ایمزبری ہائی اسکول

اسٹوڈنٹ ہینڈ بک

2026-2027

ڈاکٹر ڈینیئل رچی پرنسپل

ڈاکٹر علینا لنگلے اسسٹنٹ پرنسپل

مسٹر کریگ جینوالٹو، ڈین آف اسٹوڈنٹس /ایتھلیٹک ڈائریکٹر

پتہ 5 :ہائی لینڈ اسٹریٹ، ایمسبری MA 01913 ٹیلیفون #

978-388-4800فیکس # 978-388-3393

https://ahs.amesburyma.gov

سیکشن :1تعارف 2
اے پی ایس اینٹی ڈسکرمنیشن بیان 4
انگلش لرنر ایکسیس اسٹیٹمنٹ۔ 4
سیکشن -2تعلیمی شعبہ 14
اے ایچ ایس گریجویشن کی شرائط 14
گریڈ پوائنٹ ایوریج (GPA) 18
گریڈنگ پالیسی 18
ایڈوانسڈ پلیسمنٹ کورسز۔ 18
آنر رول 18
آنر ایوارڈز کی تقریب 19
آنر سوسائٹیز 19
کمیونٹی سروس کی ضرورت۔ 19
صحت کی ضرورت۔ 20
سینئر پاس :متبادل بہار سمسٹر کے لیے منصوبہ بندی 20
گرمیوں کی پڑھائی 20
اضافی مدد /میک اپ ورک۔ 20
دیانت داری اور سرقہ /تعلیمی بے ایمانی 21
سیکشن :3حاضری 22
اسکول کمیٹی پالیسی -JHطلباء کی غیر حاضری اور بہانے۔ 22
تاخیر 23
برطرفی 23
چھٹیاں اور غیر اسکول سے متعلق سفر 23
سیکشن :4پالیسیاں اور طریقہ کار 25
حفاظتی مشقیں اور طریقہ کار۔ 25
پانچویں سال کے طلبہ 25
ذمہ دارانہ استعمال کی پالیسی 26
موبائل فون اور ذاتی الیکٹرانک ڈیوائس پالیسی 26
طلبہ کی تلاش 27
سویپ سرچز 28
گاڑیاں 28
مہمان 28
شناختی کارڈز 28
لاکرز 28
گمشدہ اور ملنے والا 28
طلباء کی اسکول جاری کردہ آلات اور سپلائیز کی ذمہ داری 29
ویڈیو نگرانی 29
طلباء کی تصاویر /کام کی اشاعت اور آپٹ آؤٹ کا طریقہ کار۔ 29
ورک پرمٹس 29
اسکول کے دن کے دوران چھوڑنا 29
رقص کے لیے مہمان پاسز 30
18سالہ طلباء کے حقوق 30
لباس کا ضابطہ 30
سیکشن :5نظم و ضبط 31
ترقی پسند نظم و ضبط 32
.سوشل پروبیشن 32
.حراست (صبح اور شام) 32
.ہفتہ وار اسکول پروگرام (SSP) 32
.M.G.Lسیکشن 71 ، 37H3/4 §کے تحت اسکول میں معطلی 32
معطلی اور سماعت کا نوٹس M.G.L. c. 71, § 37H3/4کے تحت 33
.M.G.Lسیکشن 71 ، 37H3/4 §کے تحت ایمرجنسی ریموول 34

اخراج 34
ٹین ایجر ڈیٹنگ تشدد 34
معذور طلباء کے لیے تادیبی طریقہ کار 34
تادیبی ڈیٹا کا جائزہ اور رپورٹنگ 36
سیکشن :6طلباء کی خدمات 37
گائیڈنس ڈیپارٹمنٹ 37
کورس میں تبدیلیاں ۔کورسز شامل کرنا /چھوڑنا 37
کیمپس پر مسلح افواج کی بھرتی 37
کالج فیئرز اور کالج وزٹس۔ 37
بیرونی جائزہ /بحران کا جائزہ 38
ایس بی اے آر ٹی 38
ٹرانسفر اسٹوڈنٹ 38
صحت کی خدمات 38
نرس کا دفتر 38
باڈی ماس انڈیکس (BMI) 38
دماغی چوٹیں /دماغی چوٹیں 38
لفٹ کا استعمال 39
اوپیئڈ معلومات 39
نسخہ ادویات کے طریقہ کار۔ 39
اسکول انشورنس 39
میڈیا سروسز 39
سیکشن :7ایتھلیٹکس اور ہم نصابی سرگرمیاں 40
ایتھلیٹکس 40
ایتھلیٹک مشن اسٹیٹمنٹ۔ 40
کھیل 40
رکنیت 40
شرکت 40
.5ٹیم روسٹر کے رہنما اصول 41
ایوارڈ کی شرائط 43
ہم نصابی سرگرمیاں 44
ہم نصابی پیشکشیں۔ 44
کلاس افسران کی ذمہ داریاں۔ 44
عہدے سے ہٹانا 45
ہم نصابی حاضری 45
ایک نیا کلب بنانا۔ 45
فنڈ ریزنگ لاٹری۔ 45
ضلع کی پالیسیاں اور طریقہ کار 46
ایمزبری پبلک اسکولز 46
ضلع کی پالیسیاں اور طریقہ کار 46
جسمانی پابندی اور تنہائی 154
ایمزبری پبلک اسکولز موبائل فون اور ذاتی الیکٹرانک ڈیوائس پالیسی 169

سیکشن 1: تعارف

محترم طلباء اور والدین /سرپرستوں،

ہمیں خوشی ہے کہ آپ ہماری ایمزبری ہائی اسکول کمیونٹی کے رکن ہیں !ہم تعلقات کی طاقت کو گہری اہمیت دیتے ہیں، اور ان تعلقات کو فروغ دینے کا ایک حصہ بات چیت ہے۔ ہم اس اسٹوڈنٹ ہینڈ بک کو ایک مواصلاتی آلے کے طور پر استعمال کرتے ہیں تاکہ AHS میں اپنی توقعات کی مشترکہ سمجھ بوجھ قائم کی جا سکے۔

ہماری مخلصانہ امید ہے کہ ہماری انتظامیہ، عملہ، طلباء اور خاندان مل کر تمام طلباء کے لیے بہترین تعلیمی ماحول فراہم کریں گے۔ اسی مقصد کے لیے، ہم آپ سے درخواست کرتے ہیں کہ اس ہینڈ بک کو اپنے بچے کے ساتھ دیکھیں اور اگر آپ کے کوئی سوالات ہوں تو رابطہ کریں۔ تمام طلباء اور خاندانوں کو ایک سائن آف فارم موصول ہوگا جس میں یہ ظاہر ہوگا کہ انہوں نے ایمزبری ہائی اسکول کی توقعات پڑھی، سمجھ رکھی ہیں اور ان پر عمل کریں گے۔ ہم ہر تعلیمی سال کے آغاز میں طلباء کے ساتھ ہینڈ بک کا جائزہ بھی لیتے ہیں۔ اگر کسی وجہ سے اسکول ہینڈ بک میں کوئی تبدیلی آئے، تو ہم ان تبدیلیوں کے ساتھ ہی اپنے ہینڈ بک کا آن لائن ورژن اپ ڈیٹ کریں گے۔

براہ کرم اس لنک کو ایمسبری ہائی اسکول کی ویب سائٹ https://schools.amesburyma.gov/Domain/861فالو کریں جہاں ہمارا اسٹوڈنٹ ہینڈ بک، روزانہ اسکول بلیٹن، اہم تاریخیں اور تقریبات، اور اضافی مفید معلومات دستیاب ہیں۔ ہم آپ کو فیس بک اور انسٹاگرام amesburyhighschool@پر بھی فالو کرنے کی ترغیب دیتے ہیں۔

مزید برآں، یہ نوٹ کرنا اہم ہے کہ اس ہینڈ بک میں ایمسبری ہائی اسکول سے متعلق مخصوص معلومات شامل ہیں، لیکن مکمل ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ MASCپالیسی مینوئل یہاں دستیاب ہے :

https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root

ہم اس سال آپ سب کے ساتھ کام کرنے کے منتظر ہیں !

مخلص، ڈاکٹر ڈینیئل

رچی پرنسپل

ڈاکٹر علینا لنگلے اسسٹنٹ پرنسپل

مسٹر کریگ جینوالڈو، ڈین آف اسٹوڈنٹس /ایتھلیٹک ڈائریکٹر

ریڈ ہاک کا ابھرنا، روایت میں جڑیں جڑا ہوا مستقبل کے لیے تیار

ایمزبری پبلک اسکولز میں، ہمارا وژن تمام طلباء اور فارغ التحصیل طلباء کے لیے یہ ہے کہ وہ سیکھیں، ترقی کریں، اور ان چار بنیادی ستونوں کو مجسم کریں۔

ہم مضبوط ہیں اور احترام، دیانت داری اور ذمہ داری کے ساتھ عمل کرتے ہیں۔

ہم جڑتے ہیں اور مل کر کام کرتے ہیں۔

ہم سوالات پوچھ کر، مسائل حل کر کے، اور فیصلے کر کے معنی پیدا کرتے ہیں۔

ہم خیالات کا تبادلہ کرتے ہیں، دوسروں کی سنتے ہیں، اور سمجھ بوجھ کا مظاہرہ کرتے ہیں۔

اے پی ایس اینٹی ڈسکرمنیشن بیان

ایمزبری پبلک اسکولز طلباء، والدین، ملازمین یا عام عوام کے خلاف نسل، رنگ، انگریزی بولنے کی حیثیت، مذہب، قومی اصل، امیگریشن، شہریت کی حیثیت، جنس، جنسی رجحان، صنفی شناخت، حمل یا حمل سے متعلق حالات، سابق فوجی حیثیت، عمر یا معذوری کی بنیاد پر امتیاز برداشت نہیں کرتا۔ ایمزبری پبلک اسکولز ایک ایسا اسکول ماحول برقرار رکھنے کے لیے بھی پرعزم ہے جو نسل، رنگ، انگریزی بولنے کی حیثیت، مذہب، قومی اصل، امیگریشن، شہریت کی حیثیت، جنس، جنسی رجحان، صنفی شناخت، حمل یا حمل سے متعلق حالات، سابق فوجی حیثیت، عمر یا معذوری کی بنیاد پر ہراسانی سے پاک ہو۔ اس کے علاوہ، ضلع تمام نامزد نوجوان گروپوں کو مساوی رسائی فراہم کرتا ہے۔ مک کنی ۔وینٹو ایکٹ کی ضروریات کے مطابق، ضلع بے گھر ہونے کی بنیاد پر طلباء کے خلاف امتیاز بھی نہیں کرتا۔

ایمسبری پبلک اسکولز کی عدم امتیاز کی پالیسی طلباء، عملہ، عام عوام اور ان افراد تک بھی لاگو ہوگی جن کے ساتھ یہ کاروبار کرتی ہے؛ کسی شخص کو نسل، رنگ، مذہب، قومی اصل، امیگریشن، شہریت، جنس، جنسی رجحان، جنس یا حمل کی حیثیت، سابق فوجی حیثیت، سابق فوجی حیثیت، عمر یا معذوری کی بنیاد پر ملازمت، ایمسبری کے پبلک اسکول میں داخلے یا اس کے فوائد، مراعات اور تعلیمی کورسز حاصل کرنے میں امتیاز یا استثنا نہیں کیا جائے گا۔

انگریزی سیکھنے والے تک رسائی کا بیان

انگلش لرنرز (ELs)میساچوسٹس اور پورے ملک میں سب سے زیادہ متنوع طلبہ گروپوں میں سے ہیں، جو ثقافتی، لسانی، تعلیمی اور سماجی و اقتصادی پس منظر کی نمائندگی کرتے ہیں۔ وہ اپنے اسکول کمیونٹیز کو ثقافتی اور لسانی اثاثے فراہم کرتے ہیں، نیز اضافی ذہنی، سماجی، جذباتی، سیاسی اور معاشی صلاحیتیں بھی فراہم کرتے ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکولز اعلیٰ معیار کے انگریزی لرنر ایجوکیشن (ELE)پروگرامز فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہے جو انگریزی زبان کی مہارت اور گریڈ لیول تعلیمی مواد تک مکمل رسائی کو فروغ دیتے ہیں۔ میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (DESE)کے قواعد و ضوابط اور وفاقی سول رائٹس قوانین کے مطابق، انگریزی سیکھنے والے (ELs)اپنے انگریزی بولنے والے ساتھیوں سے الگ نہیں ہیں۔ ہمارا ضلع اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ تمام زبان سیکھنے والے پروگرام کم سے کم علیحدہ انداز میں انجام دیے جائیں۔

انگریزی سیکھنے والوں کو اسکول کمیونٹی کی مکمل زندگی میں مکمل طور پر حصہ لینے کا برابر موقع ملتا ہے۔ ای ایل طلباء کو اسکول کے اندر دستیاب تمام تعلیمی پروگرام کے مواقع اور غیر نصابی سرگرمیوں تک مساوی رسائی حاصل ہونی چاہیے جس کے لیے وہ اہل ہیں۔ ان کی انگریزی مہارت کی سطح تعلیمی پروگراموں اور خدمات میں شرکت کا تعین نہیں کرتی، جن میں مشاورت کی خدمات، خصوصی تعلیم کی خدمات، پرفارمنگ اور بصری فنون، کھیلوں اور اسکول میں پیش کی جانے والی کوئی انتخابی کلاسز شامل ہیں۔ ضلع غیر ضروری تنہائی سے بچانے اور تمام طلباء کے لیے جامع، معاون تعلیمی ماحول کو فروغ دینے کے لیے پروگرام کے ڈھانچے کی فعال نگرانی کرتا ہے۔

رابطہ معلومات :

ایمزبری پبلک اسکولز کی عدم امتیاز کی پالیسی طلباء، عملہ، عام عوام اور ان افراد تک بھی لاگو ہوگی جن کے ساتھ یہ کاروبار کرتا ہے؛ کسی بھی شخص کو نسل، رنگ، قومیت، جنس، حمل یا متعلقہ حالات، جنسی رجحان، صنفی شناخت، معذوری، گھر کی حیثیت، انگریزی بولنے کی حیثیت یا مذہب کی بنیاد پر ملازمت، ایمزبری کے سرکاری اسکول میں داخلے یا اس کے فوائد، مراعات اور تعلیمی کورسز حاصل کرنے میں کسی کو خارج یا امتیازی سلوک نہیں کیا جائے گا۔

ضلع سطح کے کوآرڈینیٹرز :

اسپیشل ایجوکیشن ایڈمنسٹریٹر 504ڈسٹرکٹ
کوآرڈینیٹر، ہوم /ہسپتال ٹیوشن کوآرڈینیٹر،
فوسٹر کیئر، رابطہ میک کنی ۔وینٹو /ہوم لیس لائژن

مارتھا رابنسن، ڈائریکٹر اسٹوڈنٹ سروسز سینٹرل آفس 5ہائی لینڈ اسٹریٹ
martha.robinson@amesburyma.org
978-388-0531

سول رائٹس کوآرڈینیٹر انگریزی زبان کے کوآرڈینیٹر ٹائٹل I, II, III & IV کوآرڈینیٹر ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر

کرسٹوفر ہیتھ، ڈائریکٹر آف ٹیچنگ، لرننگ اینڈ ایکویٹی، سینٹرل آفس، 5ہائی لینڈ اسٹریٹ

christopher.heath@amesburyma.org
978-388-0507

پری اسکول کوآرڈینیٹر، آؤٹ آف ڈسٹرکٹ کوآرڈینیٹر، 5ہائی لینڈ اسٹریٹ
heather.eigen@amesburyma.org
978-388-0531

ہیتر ایگن، اسسٹنٹ ڈائریکٹر اسٹوڈنٹ سروسز سینٹرل آفس

عمارت کی بنیاد پر ابتدائی رابطہ پوائنٹس :

	504منصوبے	ٹائٹل IX
شے ابتدائی تعلیم اسکول	جان اومبرووسکی /پرنسپل john.ombrowski@amesburyma.org 193Rلائنز ماؤتھ روڈ 978-388-3659	جان اومبرووسکی /پرنسپل john.ombrowski@amesburyma.org 193Rلائنز ماؤتھ روڈ 978-388-3659
کیش مین ابتدائی تعلیم اسکول	ایملی کیسل /اسسٹنٹ پرنسپل emily.kessel@amesburyma.org 193لائنز ماؤتھ روڈ 978-388-4407	ایملی کیسل /اسسٹنٹ پرنسپل emily.kessel@amesburyma.org 193لائنز ماؤتھ روڈ 978-388-4407
ایمسبری درمیانی اسکول	جیسیکا سٹریہالیک /اسسٹنٹ پرنسپل jessica.stryhalaleck@amesburyma.org 220مین اسٹریٹ 978-388- 0515	جیسیکا سٹریہالیک /اسسٹنٹ پرنسپل jessica.stryhalaleck@amesburyma.org 220مین اسٹریٹ 978-388- 0515
ایمسبری اونچا اسکول	ڈاکٹر علینا لنگلے /اسسٹنٹ پرنسپل alina.lingley@amesburyma.org 5ہائی لینڈ اسٹریٹ 978-388-4800	ڈاکٹر علینا لنگلے /اسسٹنٹ پرنسپل alina.lingley@amesburyma.org 5ہائی لینڈ اسٹریٹ 978-388-4800
ایمسبری جدت اونچا اسکول	بیتھنی نوزورتھی /اسکول ایڈجسٹمنٹ کونسلر bethany.noseworthy@amesburyma.org 7فرینڈ اسٹریٹ 978-388-8037	ایون میلانسن /پرنسپل evan.melanson@amesburyma.org 7فرینڈ اسٹریٹ 978-388-8037

عملہ

اے ایچ ایس انتظامیہ

ڈاکٹر ڈینیئل رچی،
اسکول پرنسپل

ڈاکٹر علینا لنگلے
اسسٹنٹ پرنسپل آف اسٹوڈنٹس /کریکولم

کریگ جینوالٹو، ڈین
آف اسٹوڈنٹس /ایتھلیٹک ڈائریکٹر

ضلع انتظامیہ

ڈاکٹر اسٹیفن زادراویک، سپرنٹنڈنٹ آف
اسکولز

ڈینیئل گریٹن،
ڈائریکٹر آف فنانس اینڈ آپریشنز

کرسٹوفر ہیٹہ، ڈائریکٹر آف ٹیچنگ اینڈ لرننگ

مارٹھا رابنسن، ڈائریکٹر
آف اسٹوڈنٹ سروسز

ہیتر ایگن، اسسٹنٹ
ڈائریکٹر آف اسٹوڈنٹ سروسز

جم میکارتھی ڈائریکٹر آف
سہولیات

اسکول کمیٹی

میئر کاساندرا گوو، چیئر ایان گلس، کرس
ہنٹ، ڈاکٹر
ابیگیل،
جورسٹ لیوی، ڈاکٹر ڈیبرا
مانسو، گریگ نوئس، بروک
اوموہنڈرو

انتظامیہ

رچی، ڈینیئل ۔پرنسپل لنگلی، علینا ۔اے پی جینوالٹو، کریگ ۔ ڈین /اے ڈی

سیکرٹریز

کاسکو، میکائیلا فولی، گوین موری، کیون ویلز، ایم ای۔

ایم پی ایف ٹی بیکر،

کوڈی (پی ایم)پاپا، رچ (اے ایم)

رہنمائی

ٹی ایچ :سورمین، سوزن لنچ، ایریکا سائیٹو، میٹ

نرسنگ

پارسنز، مشیل

لائبریری

میگانزینی، وکٹوریہ

اے سی ٹی وی

منرو، رس

کیفے ٹیریا (چارٹ ویلز)

ابھی طے نہیں ہوا ۔

ڈائریکٹر براؤن، بیتھنی ۔اسسٹنٹ ڈائریکٹر

آئی ٹی /ڈیٹا

ہارٹشورن، جولی

انگریزی

ٹی ایچ :باسٹین، اسٹیون بروک مائر، جین ڈیلینز، جینیفر لٹل، ایملی میک گونگل، دارا ریورز، اپریل

ریاضی

ٹی ایچ :ریجس، جیسیکا کلیری، پیٹر میتھیوز، گون سانتوسوسوسو، کیٹلن شالک، ہننا سوینی، امانڈا

سائنس /ٹیکنالوجی

ٹی ایچ :کاسٹو، مارک ایلی، لنڈسے بیوڈوئن، کیتھی سگنیٹی، ٹریشیا ڈیل آئسولا، ڈیوڈ فرونکی، اسٹین ہورسٹ، کولٹن

سماجی علوم

ٹی ایچ :والش، کرسٹن برینڈوین، جیرڈ فولی، پیٹ فلر، این ملر، ڈیوڈ اوسگڈ، ٹم

وی ایم پی اے

ٹی ایچ :مک شین، جیک کیٹانیا، ایما لیری، باربرا جیکسن، ریان

فلاح و بہبود

ٹی ایچ :تھیبوڈو، امانڈا جانسٹن، کیون ٹیسٹرے، سارہ یومن، میڈیسن

عالمی زبان

ٹی ایچ :سیمونز، ابیگیل بوریل، ایمی جانسٹن، کیٹلن

ای ایل

سنوٹ، میگھن

اسپیشل ایڈ

ٹی ایچ :براؤن، گریگ بیلن، لوریٹا ایٹک، سو (AC3)، گل مور، لیام (فیسیلیٹیٹر)ہنڈمین، جیمز ہرشفیلڈ، ٹیون (SP) لنچ، کرسٹینا (رائز)اور، ہیتر (AC3) اوپولسکی، لین پولیوٹ، لنڈسے (ریڈنگ) اسٹینسن، ایلیسن /(BCBA) نیویگیٹ)، کوئینن، جم (نیویگیٹ)

پیرا پروفیشنلز

شمولیت :بلیک، آنزک کاسٹین، کولیٹ گسٹیسن، لیری موریسن، کیتھی رابنز، کیرن نیویگ، گیٹلی، لیام میسن، مشیل نونز، لی او ڈونل، میلیسا رینالڈز، جویان سینٹوچنک، زوئی رائز کون وے، امانڈا کوریبی، میری ویٹر، کین اے سی تھری کلارک، ایملی ڈیگن، اینڈریا ڈوبسن، شان او ڈاؤڈ، پیٹر ٹی بی ٹی، برج کراولی، مورین

ایمزبری پبلک اسکولز 2026-2027

اگست 2026 (0-000)

S	F	ته	W	T	M	S
1						
8	7	6	5	4	3	2
15	14	13	12	11	10	9
22	21	20	19	18	17	16
29	28	ٹی اِنی	ٹی اِنی	ٹی اِنی	24	23
					T	30

ستمبر 2026 (18-018)

S	F	ته	W	T	M	S
5	V	3	[illegible]	پی ڈی		
12	11	10	9	پی کے	H	6
19	18	17	16	15	14	13
26	25	24	23	پی ڈی	21	20
			30	29	28	27

اکتوبر 2026 (21-039)

S	F	ته	W	T	M	S
3	2	1				
10	پی آر ٹی	8	7	6	5	4
17	16	15	14	13	H	11
24	23	22	21	20	19	18
31	30	29	28	27	26	25

نومبر 2026 (17-056)

S	F	ته	W	T	M	S
7	6	5	4	پی ڈی	2	1
14	13	12	H	10	9	8
21	20	19	18	17	16	15
28	V	H	[illegible]	24	23	22
					30	29

دسمبر 2026 (17-073)

S	F	ته	W	T	M	S
5	4	3	2	1		
12	پی آر ٹی	10	9	8	7	6
19	18	17	16	15	14	13
26	H	V	[illegible]	22	21	20
		V	V	V	V	27

جنوری 2027 (19-092)

S	F	ته	W	T	M	S
2	H					
9	8	7	6	5	4	3
16	15	ای سی	ای سی	12	11	10
23	22	21	20	19	H	17
30	29	28	27	26	25	24
						31

فروری 2027 (15-107)

S	F	ته	W	T	M	S
6	پی آر ٹی	4	3	2	1	
13	12	11	10	9	8	7
20	V	V	V	V	H	14
27	26	25	24	23	22	21
						28

مارچ 2027 (22-129)

S	F	ته	W	T	M	S
6	5	4	3	2	1	
13	12	11	10	پی ڈی	8	7
20	پی آر ٹی	18	17	16	15	14
27	26	25	24	23	22	21
			31	30	29	28

اپریل 2027 (17-146)

S	F	ته	W	T	M	S
3	2	1				
10	پی آر ٹی	8	7	6	5	4
17	16	15	14	13	12	11
24	V	V	V	V	H	18
	30	29	28	27	26	25

مئی 2027 (20-166)

S	F	ته	W	T	M	S
1						
8	7	6	5	4	3	2
15	14	13	12	11	10	9
22	21	20	19	18	17	16
29	28	27	26	25	24	23
					H	30

جون 2027 (14-180)

S	F	ته	W	T	M	S
5	4	3	2	1		
12	11	10	9	8	7	6
19	H	17	16	15	14	13
26	M	M	M	M	[illegible]	20
			30	29	M	27

کیلنڈر کوڈز

اس کا مطلب ہے کہ اسکول کے دن نہیں ہیں

- EC = تعلیمی کانفرنسز
- ER = ابتدائی ریلیز کا دن
- H = تعطیلات
- M = کوئی اسکول نہیں :میک اپ ڈیز
- PD = پیشہ ورانہ ترقی
- PRT = پروفیسر کی ریلیز کا دن
- ST = طالب علم پہلا دن
- T = صرف استاد /عملہ
- TI = نئے استاد کی شمولیت کے دن
- V = اسکول کی چھٹیاں
- PK = پری کے آغاز کا دن

طلبہ کا سال 180 :اسکول کا آغاز :

9/2/26اسکول کا اختتام 6/21/27 :

اسکول کے اوقات :		برطرفی کے اوقات :	
		پی آر ٹی	[illegible]
7:30-2:30	ہائی اسکول 10:50 11:30		
7:40-2:25	مڈل اسکول 10:50	11:30	
8:30-3:00	ایلیمنٹری 11:30 12:00		

منظور 26/1/2026 :

نوٹ :تعلیمی کانفرنسز PRT (EC)شیڈول کے تحت ہوں گی۔

2026-2027تعلیمی سال

سہ ماہی کی تاریخیں

2026-2027

پہلا سہ ماہی :

شروعات :	بدھ،	2ستمبر
پیش رفت کی رپورٹس :	بدھ،	7اکتوبر
سہ ماہی کے اختتام :	منگل،	10نومبر
واجب الادا گریڈز :	پیر،	16نومبر (سہ پہر 3بجے تک)

دوسرا کوارٹر :

شروعات :	جمعرات،	12نومبر
پیش رفت کی رپورٹس :	بدھ،	16دسمبر
مڈٹرم امتحانات :	منگل،	26جنوری اور بدھ، 27جنوری
سہ ماہی کے اختتام :	بدھ،	جنوری 27
واجب الادا گریڈز :	بدھ،	3فروری (سہ پہر 3بجے تک)

تیسرا کوارٹر :

شروعات :	جمعرات،	28جنوری
پیش رفت کی رپورٹس :	جمعہ،	5مارچ
سہ ماہی کے اختتام :	جمعہ،	9اپریل
واجب الادا گریڈز :	جمعرات،	15اپریل (سہ پہر 3بجے تک)

چوتھا کوارٹر :

شروعات :	پیر،	12اپریل
سینئر پیش رفت رپورٹس :	جمعہ،	7مئی (سہ پہر 3بجے تک)
پیش رفت کی رپورٹس :	بدھ،	19مئی (سہ پہر 3بجے تک)
سینئر امتحانات :	بدھ،	26مئی اور جمعرات، 27مئی
سینئر گریڈز واجب الادات :	جمعہ،	28مئی (سہ پہر 3بجے تک)
فائنل امتحانات :	بدھ،	16جون، اور جمعرات، 17جون
سہ ماہی کے اختتام :	پیر،	21جون
واجب الادا گریڈز :	پیر،	21جون (سہ پہر 3بجے تک)

امتحانات ہر سہ ماہی کے آخری ہفتے میں دیے جائیں گے۔

Q2اور Q4کے دوران امتحانات کے لیے آدھے دن دیے جائیں گے تاکہ سال بھر کی کلاسز کے لیے جگہ دی جا سکے۔ سہ ماہی کلاسز کے امتحانات Q1اور Q3کے دوران بھی ہوں گے، لیکن وہ اسکول کے دن میں شامل ہوں گے۔

تمام تاریخیں /شیڈول تبدیل ہو سکتے ہیں۔

بیل شیڈولز

ڈیلی بیل شیڈول (54/24)

بلاک (6اے ایم)	7:40-7:46
بلاک 1	7:49-8:43
بلاک 2	8:46-9:40
ون بلاک	9:43-10:07
بلاک 3	10:10-11:04
بلاک 4 لنچ بلاک	11:07-12:34 پہلا دوپہر کا کھانا : 11:07-11:37 کلاس 11:40-12:34 : دوسرا لنچ : 12:04-12:34 کلاس 11:07-12:01 :
بلاک 5	12:37-1:31
بلاک 6	1:34-2:30

پی آر ٹی شیڈول (25/13)

10/9, 12/11, 3.19, 4/9

بلاک (6اے ایم)	7:40-7:46
بلاک 1	7:49-8:14
بلاک 2	8:17-8:42
ون بلاک	8:45-8:58
بلاک 3	9:01-9:26
بلاک 4 لنچ بلاک	9:29-10:32 پہلا دوپہر کا کھانا : 9:29-9:59 کلاس : 10:02-10:32 دوسرا لنچ : 10:02-10:32 کلاس 9:29-9:59 :
بلاک 5	10:35-11:00
بلاک 6	11:03-11:30

دو گھنٹے کی تاخیر بیل شیڈول (35/18)

بلاک (6اے ایم)	9:40-9:46
بلاک 1	9:49-10:24
بلاک 2	10:27-11:02
ون بلاک	11:05-11:23
بلاک 3	11:26-12:01
بلاک 4 لنچ بلاک	12:04-1:12 پہلا دوپہر کا کھانا : 12:04-12:34 کلاس 12:37-1:12 : دوسرا لنچ : 12:42-1:12 کلاس : 12:04-12:39
بلاک 5	1:15-1:50
بلاک 6	1:53-2:30

امتحانی شیڈول (80)

مڈٹرمز :

فائنلز :

بلاک (6اے ایم)	7:40-7:46
بلاک 1/4	7:50-9:10
بلاک 2/5	9:20-10:40
بلاک 3/6	10:50-12:10
بلاک (6شام) گریب اینڈ گو دوپہر کا کھانا	12:10-12:25

نوٹ :امتحانات دو اور چوتھے کوارٹرز کے آخر میں دو دنوں میں ہوں گے۔ براہ کرم دو دن کے لیے کوارٹر ڈیٹس دستاویز کا حوالہ دیں۔ یہ

شیڈول تبدیل ہو سکتا ہے۔

MCASبیل شیڈول (30/18)

ایم سی اے ایس	7:40-10:00
بلاک (6اے ایم)	10:05-10:15
بلاک 1	10:18 - 10:48
بلاک 2	10:51 - 11:21
ون بلاک	11:24 - 11:43
بلاک 3	11:46 - 12:16
بلاک 4 لنچ بلاک	12:19 - 1:22 پہلا دوپہر کا کھانا : 12:19-12:49 کلاس 12:52-1:22 : دوسرا لنچ : 12:52-1:22 کلاس 12:19-12:49 :
بلاک 5	1:25 - 1:55
بلاک 6	1:58-2:30

ایونٹ بیل شیڈول (38/27)ریلی، کارنیول وغیرہ۔

بلاک (6اے ایم)	7:40-7:46
بلاک 1	7:49-8:27
بلاک 2	8:30-9:08
بلاک 3	9:11-9:49
بلاک 4 لنچ بلاک	9:52-11:03 پہلا دوپہر کا کھانا : 9:52-10:22 کلاس 10:25-11:03 : دوسرا لنچ : 10:33-11:03 کلاس 9:52-10:30 :
بلاک 5	11:06-11:44
بلاک 6	11:47-12:25
ون بلاک	12:28-12:55
ریلی	1:00-2:20
بلاک (6شام)	2:20-2:30

توسیعی WINبیل شیڈول (48/58)

بلاک (6اے ایم)	7:40-7:46
بلاک 1	7:49-8:37
بلاک 2	8:40-9:28
ون بلاک	9:31-10:31
بلاک 3	10:34-11:22
بلاک 4 لنچ بلاک	11:25-12:46 پہلا دوپہر کا کھانا : 11:25-11:55 کلاس 11:58-12:46 : دوسرا لنچ : 12:16-12:46 کلاس 11:25-12:13 :
بلاک 5	12:49-1:37
بلاک 6	1:40-2:30

ارلی ریلیز /کلر ڈے بیل شیڈول 11/25اور 6/21

بلاک (6اے ایم)	7:40-7:46
بلاک 1	7:50-8:20
بلاک 2	8:25-8:55
جیت	9:00-9:15
ریلی	9:20-10:40
بلاک (6شام)	10:40-10:50

دوپہر کا کھانا پیش نہیں کیا گیا

نوٹ :امتحانات دو اور چوتھے کوارٹرز کے آخر میں دو دنوں میں ہوں گے۔ براہ کرم دو دن کے لیے کوارٹر ڈیٹس دستاویز کا حوالہ دیں۔ یہ

شیڈول تبدیل ہو سکتا ہے۔

ریاست گیر ٹیسٹنگ شیڈول اور انتظامیہ کی تاریخیں 2027-2026یہ تاریخیں 11مئی 2026تک ہیں۔ کسی بھی اپ ڈیٹ کے لیے براہ کرم DESEویب سائٹ چیک کریں۔

نومبر 2026 MCAS ELAاور ریاضی کے دوبارہ امتحانات

موضوعی شعبہ	مقررہ ٹیسٹ دینے کی تاریخیں
ELA	4نومبر ELA :سیشن 1 5نومبر ELA :سیشن 2
ریاضی	10نومبر :ریاضی کا سیشن 1 12نومبر :ریاضی کا سیشن 2

بہار 2027 MCASگریڈ 10 ELAاور ریاضی کے ٹیسٹ

گریڈ 10 ELA		
مقررہ انتظامی تاریخیں زیادہ سے زیادہ طلباء کی جانچ کریں جو بیک وقت حصہ لے سکتے ہیں۔	ای ایل اے سیشن 1	23مارچ
	ای ایل اے سیشن 2	24مارچ
گریڈ 10ریاضی		
مقررہ انتظامی تاریخیں	ریاضی کا سیشن 1	18مئی
	ریاضی سیشن 2	19مئی

بہار 2027 MCASہائی اسکول STEٹیسٹ

حیاتیات اور ابتدائی طبیعیات کے ٹیسٹ		
مقررہ انتظامی تاریخیں	سیشن 1	یکم جون
	سیشن 2	2جون

2027میں ELLsکے لیے رسائی

گریڈز K-12	
ELLsٹیسٹ سیشنز کے لیے ACCESS	6جنوری 12 -فروری

2027 MCASمتبادل جانچ (MCAS-Alt)

گریڈ 3-8اور ہائی اسکول	
جمع کرانے کی آخری تاریخ	26مارچ

اے ایچ ایس گریجویشن کی شرائط

انگریزی
گریڈ 9 انگریزی *4 -
گریڈ 10 انگلش *4 -
گریڈ 11 انگریزی 4 -
گریڈ 12 انگریزی 4 -
کل کریڈٹس 16 :

ریاضی
گریڈ 9 ریاضی (4 -الجبرا *I یا جیومیٹری (*
گریڈ 10 میتھ (4 -جیومیٹری *یا الجبرا (II
گریڈ 11 ریاضی (4 -الجبرا II یا اعلی ریاضی)
سینئر سال ریاضی 4 -
کل کریڈٹس 16 :

سائنس، ٹیکنالوجی اور انجینئرنگ
حیاتیات *4 -
اضافی لیب سائنسز 8 -ٹیکنالوجی /
انجینئرنگ ** 2 -کل کریڈٹس *14 :

**ٹیکنالوجی /انجینئرنگ کو لیب سائنس کے طور پر لیا جائے تو دونوں شرائط پوری ہو سکتی ہیں۔ اس معیار پر پورا اترنے والے طالب علم کو گریجویشن کے لیے 12 سائنس کریڈٹس درکار ہوں گے۔

سماجی علوم
ورلڈ ہسٹری 4 -
امریکی حکومت /امریکی تاریخ 4 - I امریکی تاریخ - II
4 مالی خواندگی :ذاتی
مالیات 1 -سماجی علوم کا انتخابی مضمون 1 -

کل کریڈٹس 14 :

فلاح و بہبود
جسمانی فٹنس کی بنیادی باتیں 1 -
اضافی جسمانی تعلیم 1 -
صحت 1 -
غذائیت 1 -
کل کریڈٹس 4 :

عالمی زبان
کل کریڈٹس 4 :

بصری میڈیا /پرفارمنگ آرٹس
کل کریڈٹس 2 :

کمیونٹی سروس 60 گھنٹے (
سالانہ 15 گھنٹے سفارش کی جاتی ہے)

*یہ کورسز ہمارے مقامی قابلیت کے تعین (CD) پر پورا اترنے کے لیے مکمل اور پاس کیے جانے چاہئیں۔

کل لازمی کورس کریڈٹس 70 :
کل لازمی گریجویشن کریڈٹس 84 :کل دستیاب کریڈٹس : 96
تمام طلباء کو AHS ڈپلومہ حاصل کرنے کے لیے ہمارے مقامی قابلیتوں کے تعین پر پورا اترنا ضروری ہے۔

صلاحیت کا تعین
ایمزبری ہائی اسکول ڈپلومہ حاصل کرنے کے لیے، طلباء کو مقامی گریجویشن کے تمام تقاضوں کے علاوہ ہمارے مقامی قابلیت کے تعین (CD) کو پورا کرنا ضروری ہے۔ CD کی شرائط اگلے صفحات میں شامل کی گئی ہیں۔

صلاحیت کا تعین

میساچوسٹس میں گریجویشن کے لیے ایک شرط ایسے مضامین میں مہارت کا تعین کرنا ہے جو پہلے MCASمیں شامل تھے۔ گریجویشن کے دیگر تقاضوں کے علاوہ، طلباء کو ضلع کی طرف سے یہ تعین کرنا چاہیے کہ انہوں نے ان شعبوں میں مہارتوں، مہارتوں اور علم کے مشترکہ بنیادی حصے میں مہارت حاصل کی ہو، اور ایسے کورس ورک کو تسلی بخش طریقے سے مکمل کیا ہو جو طالب علم کے ضلع کی طرف سے ریاستی تعلیمی معیارات اور نصاب کے فریم ورک میں موجود مہارتوں، مہارتوں، اور علم میں مہارت کی تصدیق شدہ ہو۔

صلاحیت کے تعین کے تقاضے

جیسا کہ نئے ضوابط (603 CMR 30.00)میں بیان کیا گیا ہے، CDدو کامیابیوں کی نمائندگی کرتا ہے :

.انگریزی زبان کے فنون، ریاضی، اور سائنس میں مہارت کا مظاہرہ کرتے ہوئے؛
.اور متعلقہ کورس ورک کی تسلی بخش تکمیل جو 2023میں ہائی اسکول کے انگریزی زبان کے فنون، ریاضی، اور سائنس MCAS اسیسمنٹس کے معیار کے مطابق ہو۔

مہارت دکھانے کے لیے، طالب علم کو ضلع کی گریڈنگ پالیسی کے مطابق کامیابی سے مکمل کرنا ہوگا :

1. کسی کورس کے لیے حتمی جائزہ؛ یا
2. ایک کیپ اسٹون یا پورٹ فولیو پروجیکٹ؛
3. ایک مساوی اقدام جو ہائی اسکول پرنسپل کی طرف سے کیس بہ کیس کی بنیاد پر منظور کیا جائے۔

کورس ورک کو تسلی بخش طریقے سے مکمل کرنے کے لیے، طالب علم کو نیچے دیے گئے کورسز میں ضلع کی گریڈنگ پالیسی کے مطابق مکمل کریڈٹ حاصل کرنا ضروری ہے۔ مکمل کریڈٹ نیچے دیے گئے کورسز میں 60یا اس سے بہتر (یا " = Pپاسنگ ("حاصل کر کے حاصل کیا جاتا ہے۔

مواد کا علاقہ	کورس ورک کی ضروریات	نوٹس
انگلش لینگویج آرٹس	دو سال کے برابر ہائی اسکول انگلش لینگویج آرٹس کورسز۔	اس کورس کی شرط کو پورا کرنے کے لیے، انگلش لینگویج ارٹس کے کورسز لازمی طور پر یہ گریڈ 9سے 12تک لیا گیا تھا
ریاضی	ایک سال کے برابر الجبرا Iاور جیومیٹری دونوں کورسز۔ مربوط ریاضی کے کورسز جو انہی معیارات پر پورا اترتے ہیں یہ شرط بھی پوری کرے گی (یعنی)انٹیگریٹڈ الجبرا اور انٹیگریٹڈ جیومیٹری)۔	مڈل اسکول کے ریاضی کے کورسز ہو سکتے ہیں ضلع کی طرف سے تصدیق شدہ کہ یہ کورس ورک کی ضروریات سی ڈی کا ریاضیاتی جزو۔ ڈسٹرکٹس کو یہ تصدیق کرنی ہوگی کہ کورس ہائی اسکول الجبرا کے مطابق ہے /Iجیومیٹری /مربوط ریاضی /Iمربوط 2017میں درج Math IIکے معیارات میساچوسٹس ریاضی کا نصاب فریم ورک۔
سائنس	کسی بھی سال کے برابر مندرجہ ذیل شعبوں میں سے ایک : حیاتیات، طبیعیات، کیمسٹری، یا ٹیکنالوجی /انجینئرنگ۔	اس کورس کی شرط کو پورا کرنے کے لیے، سائنس کا کورس گریڈز میں لینا ضروری ہے 9-12.
امریکی تاریخ (شروع کرتے ہوئے گریجویشن کلاس آف (2027	ایک سال کی سزا کے برابر ریاستہائے متحدہ کی تاریخ کا کورس۔	اس کورس کی شرط کو پورا کرنے کے لیے، امریکی تاریخ کا کورس لازمی ہے گریڈ 12-9۔

ہم آہنگ کورسز :

ایمزبری ہائی اسکول اور ایمزبری انوویشن ہائی اسکول ریاستی نصاب کے فریم ورک کے مطابق درج ذیل کورسز پیش کرتے ہیں جو مذکورہ بالا شرائط پر پورا اترتے ہیں۔

انگریزی کورسز	ریاضی کے کورسز	سائنس کورسز	امریکی تاریخ کے کورسز
سی پی انگلش 9 ایچ انگلش 9 سی آر انگلش 9	CPانٹیگریٹڈ الجبرا I H الجبرا ** I سی آر الجبرا I سی پی انٹیگریٹڈ مینہ I	سی پی بایولوجی Hحیاتیات اے پی بایولوجی سی آر بایولوجی سی پی بایولوجی II سی پی بائیو ایتھکس	سی پی یو ایس ہسٹری I ایچ یو ایس ہسٹری 1 سی آر یو ایس ہسٹری I
سی پی انگلش 10 ایچ انگلش 10 سی آر انگلش 10	Hجیومیٹری CPمربوط جیومیٹری سی آر جیومیٹری CPانٹیگریٹڈ مینہ II	سی پی کیمسٹری ایچ کیمسٹری اے پی کیمسٹری سی آر کیمسٹری	سی پی یو ایس ہسٹری II ایچ یو ایس ہسٹری II ایچ امریکن اسٹڈیز سی آر یو ایس ہسٹری II
سی پی انگلش 11 ایچ انگلش 11 ایچ امریکن اسٹڈیز سی آر انگلش 11		سی پی فزکس ایچ فزکس اے پی فزکس سی آر فزکس CPتعارف برائے فزیکل سائنس *	اے پی امریکہ کی تاریخ

- CPکالج پریپریٹری؛ - Hآنرز؛ - APایڈوانسڈ پلیسمنٹ؛ - CRکریڈٹ ریکوری

*یہ کورس 27-26تعلیمی سال کے لیے AHSپروگرام آف اسٹڈیز میں شامل کیا جائے گا۔

**براہ کرم نوٹ کریں کہ جو بھی نئے آنے والے فرسٹ ایئر طلباء جیومیٹری میں داخل ہوئے ہیں، وہ الجبرا I CD سے ملاقات کر چکے ہوں گے۔

اضافی غور و فکر

معذور طلباء

ایمزبری پبلک اسکولز کو معذور طلباء کو مفت اور مناسب عوامی تعلیم فراہم کرنی ہوتی ہے اور یہ بھی یقینی بنانا ہوتا ہے کہ طالب علم نے گریجویشن سے پہلے صلاحیت کے تعین اور مقامی گریجویشن کی شرائط پوری کی ہیں۔ معذور طلباء جنہیں ضلع سے باہر پلیسمنٹس میں رکھا گیا ہے، انہیں اسکول ڈسٹرکٹ کی قابلیت کے تعین کی پالیسی کی شرائط پوری کرنی ہوں گی۔ صلاحیت کے تعین پر بحث IEP ٹیم کی منتقلی کی منصوبہ بندی کا حصہ ہونی چاہیے۔

انگریزی سیکھنے والے

ایمزبری پبلک اسکولز ہر کیس کی بنیاد پر اور ہائی اسکول پرنسپل کی منظوری سے مناسب کورسز کا تعین کریں گے تاکہ انگریزی زبان سیکھنے والے زبان کی مہارت حاصل کر سکیں اور مہارت کے تعین کی شرائط پوری کر سکیں۔

دیر سے داخل ہونے والے طلباء

وہ طلباء جو نویں جماعت کے بعد میساچوسٹس کے پبلک ہائی اسکول میں داخلہ لیتے ہیں، انہیں ایمزبری پبلک اسکولز کی جانب سے درج ذیل طریقوں میں سے ایک یا زیادہ طریقوں سے قابلیت کا تعین دیا جا سکتا ہے :

.ہائی اسکول کے پرنسپل کی جانب سے ٹرانسکرپٹ کا جائزہ۔
.اضافی کورس کی ضروریات جو ہائی اسکول کے پرنسپل کی طرف سے مقرر کی جاتی ہیں۔

اپیل کا عمل

موجودہ طلباء اور /یا والدین /سرپرست درج ذیل ضلع کے طریقہ کار کے مطابق صلاحیت کے تعین کے خلاف اپیل کر سکتے ہیں :

مقررہ گریجویشن کی تاریخ سے کم از کم دو ہفتے پہلے ہائی اسکول پرنسپل کو تحریری اپیل فراہم کریں۔ پرنسپل اپیل موصول ہونے کے تین تعلیمی دنوں کے اندر طالب علم اور والدین /سرپرست کے ساتھ سماعت کرے گا۔ اپیل کی سماعت کے بعد، پرنسپل دو تعلیمی دنوں کے اندر حتمی فیصلہ دے گا۔

پہلے داخل شدہ طلباء کے لیے ڈپلومہ کی درخواست کا عمل

2003سے 2024تک کے ایمزبری پبلک اسکولز میں داخلہ لینے والے طلباء جنہوں نے ڈپلومہ حاصل نہیں کیا، وہ درج ذیل عمل کے ذریعے اس فیصلے کے خلاف اپیل بھی کر سکتے ہیں :

طالب علم ٹرانسکرپٹ کا جائزہ لینے کی درخواست کر سکتا ہے تاکہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ آیا وہ ڈسٹرکٹ کی موجودہ CD ضروریات کے مطابق ڈپلومہ کے لیے اہل ہے یا نہیں۔ یہ درخواست تحریری طور پر ہائی اسکول کے پرنسپل کو بھیجی جانی چاہیے۔ اہل قرار پانے کے لیے، فرد کو پہلے سے ضلع میں داخل ہونا چاہیے، تمام مقامی گریجویشن کی شرائط پوری کرنی چاہئیں، کسی بھی ضلع کے اسٹوڈنٹ انفارمیشن مینجمنٹ سسٹم (SIMS)کی درخواست میں گریجویٹ کے طور پر رپورٹ نہ کیا گیا ہو، اور ضلع کی موجودہ CDاور مقامی گریجویشن کی شرائط پوری کرنی ہوں۔

سرٹیفیکیشنز

اسکول کمیٹی کی منظوری 1 :دسمبر، 2025

کمیونٹی /اسٹیک ہولڈر مواصلات :

ترجمہ تک رسائی :

اسکول کی ویب سائٹ یو آر ایل :

قانونی حوالہ جات :

DESEگریجویشن کی ضروریات اور متعلقہ رہنمائی
IEPsارکھنے والے طلباء کے لیے DESEگریجویشن اور منتقلی کی منصوبہ بندی
DESEکمپٹینسی کے تعین کے لیے رہنمائی اور پالیسی جمع کرائی

عمل

603 CMR 30.00
ایم جی ایل باب 69، 1D §

کراس ریفریز :

اسٹوڈنٹ ہینڈ بک
آئی کے ایف گریجویشن کی ضروریات

ماخذ MASC - 2025 :

ویٹڈ جی پی اے اسکیل 2026-2027

لیٹر گریڈ	عددی گریڈ	کالج پریپ	اعزازات	اے پی
A+	97-100	4.3	4.8	5.3
A	93-96	4.0	4.5	5.0
A-	90-92	3.7	4.2	4.7
B+	87-89	3.3	3.8	4.3
B	83-86	3.0	3.5	4.0

B-	80-82	2.7	3.2	3.7
C+	77-79	2.3	2.8	3.3
C	73-76	2.0	2.5	3.0
C-	70-72	1.7	2.2	2.7
D+	67-69	1.3	1.8	2.3
D	63-66	1.0	1.5	2.0
D-	60-62	0.7	1.2	1.7
F	0-59	0.0	0.0	0.0

گریڈ پوائنٹ ایوریج (GPA)

GPAتمام کریڈٹ حاصل کرنے والے کورسز پر مبنی ہوتا ہے، جو طلباء کو گریڈڈ کام کے لیے مکمل کریڈٹ دیتا ہے۔ واحد استثنا پاس /فیل کلاسز ہیں، جو گریجویشن کے لیے کریڈٹس حاصل کرتی ہیں بغیر GPAکو تبدیل کیے۔ AHSاوپر دکھائے گئے وزنی نظام کا استعمال کرتا ہے۔ GPAگریجویٹنگ کلاس کے ٹاپ 10٪ کی شناخت کے لیے بھی استعمال ہوتا ہے جو سینئر سال کی سہ ماہی کے آخر میں طے کیا جاتا ہے۔

گریڈنگ پالیسی

درج ذیل گریڈز رپورٹ کارڈز پر استعمال ہوں گے A+ : A ، A- ، B+ ، B ، B- ، C+ ، C ، C- ، D+ ، D ، D-، اور F- طلبہ کو اس بات کا علم ہونا چاہیے کہ ہر کلاس روم ٹیچر کو اپنی مرضی سے ٹرم لیٹر گریڈ تک پہنچنے کا طریقہ اختیار ہے۔ AHSایک مشترکہ اسکول بھر کے سلیبس اور گریڈنگ پالیسی استعمال کرتا ہے جس کا مقصد گریڈنگ پالیسیوں میں تسلسل کو فروغ دینا ہے۔ طلبہ اور ان کے والدین /سرپرستوں کو ہر کورس کے لیے نصاب /گریڈنگ پالیسی کی ایک کاپی فراہم کی جائے گی اور توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنی سمجھ بوجھ کی تصدیق کریں۔ طلبہ کے گریڈز معاف شدہ غیر حاضریوں کی وجہ سے کم نہیں کیے جا سکتے۔ معافی شدہ غیر حاضری کی وجہ سے نامکمل گریڈز مارکنگ پیریڈ کے دو ہفتوں کے اندر حل کیے جانے چاہئیں جب تک کہ تحریری توسیع نہ دی جائے۔

ایڈوانسڈ پلیسمنٹ کورسز

ایمزبری ہائی اسکول کئی ایڈوانسڈ پلیسمنٹ کورسز پیش کرتا ہے۔ ایسے کورسز لینے والے طلباء کو APکریڈٹ حاصل کرنے کے لیے مئی میں کالج بورڈ کی جانب سے پیش کردہ ایڈوانسڈ پلیسمنٹ ٹیسٹ دینا لازمی ہے۔ جو طالب علم APٹیسٹ نہیں دیتا اسے APکریڈٹ نہیں ملے گا۔ AP امتحانات کے شیڈول کے لیے، دیکھیں http://www.collegeboard.com

اگر کوئی طالب علم ایسے کورس میں APامتحان دینا چاہتا ہے جو اس کے شیڈول میں نہیں ہے، تو اسے رہنمائی شعبے کو ای میل کرنی چاہیے کہ وہ صرف امتحان کے لیے APامتحان دے سکے۔ APsکی مکمل فہرست یہاں دستیاب https://apcentral.collegeboard.org/courses

کریڈٹ ریکوری

طالب علم کی کریڈٹ ریکوری کے مواقع کے لیے اہلیت گائیڈنس ڈیپارٹمنٹ اور انتظامیہ کی صوابدید پر ہوگی۔ اس میں سمر اسکول، آن لائن پلیٹ فارمز، اور /یا ترمیم شدہ کورس ورک شامل ہو سکتے ہیں، لیکن محدود نہیں۔

آنر رول

ہائی آنر رول میں شامل ہونے کے لیے، طالب علم کے پاس تمام Aگریڈز اور پاس /فیل کورسز میں پاس ہونا ضروری ہے۔ آنر رول میں شامل ہونے کے لیے، طالب علم کا گریڈ B-سے کم اور پاس ان پاس /فیل کورسز ہونا ضروری ہے۔ کسی بھی سطح کے آنر رول کے اہل ہونے کے لیے، طالب علم کے پاس کم از کم 3گریڈڈ کلاسز ہونی چاہئیں۔ جو طلباء ہائی اسکول کے ہر ٹرم آنر رول میں شامل ہوتے ہیں، انہیں گریجویشن پر مناسب انعامات ملتے ہیں۔ کلاس چھوڑنا یا کلاس سے دستبردار ہونا (چاہے WPہو یا WF) آنر رول کی شناخت کی اہلیت ختم کر سکتا ہے۔ آنر رول کے لیے گریڈ کا وزن شمار نہیں کیا جائے گا۔ مثال کے طور پر، آنرز کلاس میں Cکو CPکلاس میں Bکے برابر نہیں سمجھا جائے گا آنر رول کے لیے۔

آنر ایوارڈز کی تقریب

آنرز ایوارڈز کی تقریب، ان طلباء کو تسلیم کرتی ہے جنہوں نے تعلیمی اعزازات حاصل کیے ہیں اور مناسب ایوارڈز دیے جاتے ہیں۔

آنر رول پن ہر اس طالب علم کو دیا جائے گا جس نے AHSمیں کسی بھی تعلیمی سال میں مسلسل تین سہ ماہیوں تک آنرز حاصل کیے ہوں۔ کانسی کا تمغہ ہر اس طالب علم کو دیا جاتا ہے جس نے اپنا پہلا سال کا ایوارڈ حاصل کیا ہو اور اس کے بعد AHSمیں ایک تعلیمی سال میں تین بار مسلسل اعزازات حاصل کیے ہوں۔ چاندی کا تمغہ ہر اس طالب علم کو دیا جاتا ہے جس نے اپنا پہلا، دوسرا سال ایوارڈ حاصل کیا ہو اور بعد میں ایک تعلیمی سال میں AHSمیں تین بار مسلسل اعزازات حاصل کیے ہوں۔ گولڈ میڈل اس طالب علم کو دیا جاتا ہے جس نے پہلے، دوسرے اور تیسرے سال کے ایوارڈز حاصل کیے ہوں اور اس کے بعد AHSمیں ایک تعلیمی سال میں تین بار آنر رول حاصل کیا ہو۔ تمام چار سالوں کے لیے آنر رول پر شامل طلباء کو گریجویشن کے موقع پر پہننے کے لیے ایک رسی دی جائے گی۔

ٹرانسفر طلباء انہی شرائط کے تحت ایوارڈز کے اہل ہوتے ہیں جو ایمسبری ہائی اسکول کے طلباء کے لیے ہوتے ہیں، اگر ان کے پچھلے اسکولوں کے گریڈز ایمسبری ہائی اسکول آنر رول کے برابر ہوں اور وہ کم از کم ایک مکمل مارکنگ پیریڈ کے لیے ایمسبری ہائی اسکول میں پڑھ چکے ہوں۔ منتقلی کرنے والے طالب علم کی ذمہ داری ہے کہ وہ انتظامیہ کو مطلع کرے اگر وہ سمجھتا ہے کہ وہ ایوارڈ کے لیے اہل ہے۔ یہ اطلاع اس وقت سے ایک سال کے اندر ہونی چاہیے جب طالب علم منتقل ہوتا ہے۔ ایک ٹرانسفر طالب علم کو صرف وہی موجودہ ایوارڈ ملے گا جس کے لیے وہ اہل ہے۔

آنر سوسائٹیز

ہر اعزازی سوسائٹی کی اہلیت کے اپنے تقاضے ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ، منتقلی کرنے والے طلباء ایمزبری ہائی اسکول میں ایک سمسٹر کے بعد کسی بھی آنر سوسائٹی کی رکنیت کے اہل ہوتے ہیں۔ ہر سوسائٹی کے بارے میں مزید تفصیلی معلومات کے لیے ہماری اسکول کی ویب سائٹ دیکھیں، جس میں اس کی درخواست کا عمل اور رکنیت کے معیار شامل ہیں۔

مو الفا تھیٹا ۔میتھ آنر سوسائٹی	سائنس نیشنل آنر سوسائٹی
نیشنل انگلش آنر سوسائٹی	ورلڈ لینگویج آنر سوسائٹی
نیشنل آنر سوسائٹی	ٹرائی ۔ایم میوزک سوسائٹی
رو کپا نیشنل سوشل اسٹڈیز آنر سوسائٹی	قلم اور طومار

کمیونٹی سروس کی ضرورت

AHSکے طلباء کی گریجویشن کی شرط 60گھنٹے کمیونٹی سروس ہے۔ کمیونٹی سروس رضاکارانہ خدمت ہے بغیر معاوضے کے۔ کمیونٹی سروس کے گھنٹے استعمال نہیں کیے جا سکتے اگر وہ کسی دوسرے گروپ یا تنظیم کے لیے ضروری ہوں، اسکول کے دوران مکمل کیے گئے ہوں یا اگر خاندان کے کسی فرد کے لیے گھنٹے ہوں۔ طلباء کو کمیونٹی سروس میں حصہ لینے کی ترغیب دی جاتی ہے تاکہ وہ ملازمت سے متعلق مہارتیں سیکھ سکیں اور کیریئر کے مواقع تلاش کر سکیں۔ اگر طلباء خدمت کے مواقع تلاش کرنے میں مشکل محسوس کر رہے ہیں تو وہ ہمارے کمیونٹی سروس ایڈوائزر سے رابطہ کر سکتے ہیں۔

کمیونٹی سروس کے اوقات گوگل کلاس روم کے ذریعے منظم کیے جاتے ہیں۔ طلباء کو گوگل کلاس روم کی دعوت قبول کرنی ہوتی ہے جو انہیں موصول ہوئی ہے۔

.ہم سفارش کرتے ہیں کہ طلباء ہائی اسکول کے چار سالوں میں کم از کم 15گھنٹے کمیونٹی سروس مکمل کریں۔ یہ گھنٹے تعلیمی سال کے دوران یا گرمیوں کے دوران کیے جا سکتے ہیں۔ سالانہ 15گھنٹے مکمل کرنے سے طلباء اپنی 60گھنٹے کی گریجویشن کی شرط پوری کرنے کے راستے پر رہیں گے۔

.گھنٹوں کا ثبوت منظور شدہ فارم پر ہمارے کمیونٹی سروس کوآرڈینیٹر کو اس شخص کے دستخط کے ساتھ جمع کروانا ضروری ہے جس کے لیے سروس کی گئی ہو۔ دیگر طلباء فارم پر دستخط نہیں کر سکتے۔ قریبی خاندان کا فرد (والدین /سرپرست)بھی فارم پر دستخط نہیں کر سکتا۔ ٹیوٹرز، اساتذہ، یا دیگر بالغ افراد کو سپروائزر کے طور پر فارم پر دستخط کرنا ضروری ہے۔

.طلبہ کے گھنٹے ہر سمسٹر کے بعد اپ ڈیٹ کیے جائیں گے اور کل گھنٹے ایسپن کے "گریجویشن پروگریس "ٹیب میں دیکھے جا سکیں گے۔

.کاغذی کارروائی تعلیمی سال کے دوران کسی بھی وقت کمیونٹی سروس ایڈوائزر کو جمع کرائی جا سکتی ہے؛ تاہم، تمام کاغذی کارروائی سینئرز کے لیے 7مئی 2027اور انڈر کلاس طلباء کے لیے 4جون 2027تک جمع کرانی ہے۔

.سینئر ہفتے کے دوران 200گھنٹے سے زائد کمیونٹی سروس مکمل کرنے والے سینئرز کو اعزاز دیا جاتا ہے۔

.جب کوئی طالب علم کسی سال میں 15گھنٹے سے زیادہ مکمل کرتا ہے، تو اضافی گھنٹے مجموعی کل میں شامل کیے جائیں گے۔

.کمیونٹی سروس فارم اسکول کی ویب سائٹ، گوگل کلاس روم اور کمیونٹی سروس بلیٹن بورڈ پر دستیاب ہیں۔

وہ طلباء جو AHSمیں مکمل چار سال نہیں گزارتے، ان کے لیے تناسبی تقاضے (سالانہ 15گھنٹے)ہوتے ہیں جو ان کے داخلے کے سالوں کی تعداد پر منحصر ہوتے ہیں۔

صحت کی ضرورت

ہیلتھ ایجوکیشن میساچوسٹس کے پبلک اسکولوں کے لیے لازمی ہے اور اس میں نصاب کا فریم ورک شامل ہے، جو ریاست کے اسکول ریفارم ایجنڈے کا حصہ ہے، تاکہ نفاذ کی رہنمائی کی جا سکے۔ ایمزبری پبلک اسکولز تمام جماعتوں K-8اور 10میں لازمی صحت کی تعلیم فراہم کرتے ہیں۔ طلباء اپنے ہائی اسکول کے کورس کے دوران ایک سہ ماہی صحت کی کلاس لیں گے۔ مڈل اور ہائی اسکول کے نصاب میں انسانی جنسیات پر یونٹس شامل ہیں۔ توجہ ذاتی ذمہ داری، فیصلہ سازی اور نتائج پر ہے۔

میساچوسٹس ریاستی قانون MGL)چیپٹر 71، سیکشن (32Aوالدین /سرپرستوں کو یہ لچک دیتا ہے کہ وہ اپنے بچوں کو جنسی یونٹ یا یونٹ کے کسی بھی حصے سے مستثنیٰ کر سکیں۔ طالب علم کو اس استثنیٰ پر کوئی سزا نہیں دی جائے گی۔ کسی بھی مستثنیٰ بچے کے لیے متبادل اسباق اور جائزے تیار کیے جائیں گے۔ کسی طالب علم کو مستثنیٰ کرنے کے لیے، والدین کو بچے کے اسکول کے پرنسپل کو تحریری اطلاع بھیجنی ہوگی۔ MGLباب 71یہ بھی تقاضا کرتا ہے کہ جہاں تک ممکن ہو، جنسی یونٹس کے پروگرام کی تدریسی مواد والدین / سرپرست اور سرپرستوں کے لیے "معقول طور پر قابل رسائی "ہونا چاہیے۔ اسسٹنٹ پرنسپل آف اسٹوڈنٹس /نصاب ایمسبری ہائی اسکول میں پروگرام کے کسی بھی پہلو پر بات چیت کے لیے رابطہ کیا جا سکتا ہے۔

نصاب کا احترام اور سہولیات

میساچوسٹس کے قواعد و ضوابط، 603 CMR 26.05(1)کے مطابق، ایمزبری پبلک اسکولز اپنے نصاب اور مواد کے ذریعے تمام افراد کے انسانی اور شہری حقوق کے احترام کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں، چاہے ان کی نسل، رنگ، جنس، صنفی شناخت، مذہب، قومی اصل یا جنسی رجحان کچھ بھی ہو۔ ضلع کے رہنما اصولوں کے مطابق، خاندان عمارت کے پرنسپل سے نصاب کے مواد سے متعلق دستیاب سہولیات کے بارے میں معلومات طلب کر سکتے ہیں۔

.سینئر پاس :متبادل بہار سمسٹر کے لیے منصوبہ بندی

سینئر PASSپروگرام ایک متبادل بہار سمسٹر کا منصوبہ ہے۔ جو سینئرز تمام شرائط پوری کرتے ہیں وہ کم تعلیمی دن کے اہل ہو سکتے ہیں جو انہیں کالج کورسز، انٹرن یا دوسرے سمسٹر میں کام کرنے کی اجازت دے گا۔ شیڈولنگ کے مطابق، طلباء کے پاس صبح یا دوپہر میں PASS ہو سکتا ہے۔ سینئر PASSپروگرام میں حصہ لینے کے اہل ہونے کے لیے، طلباء کو سینئر سال کے آخر تک اپنی تمام گریجویشن ضروریات مکمل کرنے کے راستے پر ہونا ضروری ہے۔ طلباء کو پہلے سہ ماہی کے آخر تک اپنے تمام مطلوبہ کمیونٹی سروس کے گھنٹے مکمل کرنے ہوتے ہیں۔ طلباء کو مقررہ ڈیڈ لائنز تک تمام ضروری کاغذی کارروائی مکمل اور جمع کرانا ضروری ہے۔ طلباء کو سینئر PASS پروگرام میں شرکت کے لیے ان کے گائیڈنس کونسلر اور PASSکوآرڈینیٹر یا اسسٹنٹ پرنسپل کی منظوری حاصل کرنی ہوتی ہے۔ سینئر PASSپروگرام کے اہل رہنے کے لیے، طلباء کو اپنے سینئر سال کے دوران کسی بھی سہ ماہی میں 4سے زیادہ غیر معذرت شدہ تاخیر یا غیر حاضری نہیں ہو سکتی، سینئر سال کے دوران تمام کورسز میں پاس گریڈز برقرار رکھنا ضروری ہے، اور تمام لازمی PASS میٹنگز میں شرکت کرنی ہوتی ہے۔

گرمیوں کی پڑھائی

پڑھائی تمام شعبوں میں کامیابی کی کنجی ہے۔ زندگی بھر پڑھنے کی عادات کو فروغ دینے کے لیے، طالب علم کے نئے گریڈ لیول میں داخل ہونے سے پہلے پڑھائی کے لیے شعبہ جاتی شرط ہے۔ یہ تمام آنرز سطح کے کورسز اور انگریزی ڈیپارٹمنٹ میں (APایڈوانسڈ پلیسمنٹ)کے لیے لازمی ہے۔ اگر کالج پریپ میں داخل طالب علم گرمیوں کی ریڈنگ کرنا چاہتا ہے، تو وہ خزاں میں اپنے متعلقہ استاد سے بات کر کے گریڈ کا ٹیسٹ دے سکتا ہے۔ طلباء کو ان پڑھائی کے انتخاب کی بنیاد پر پہلی سہ ماہی کے آغاز میں گریڈ دیا جائے گا جب ان کے پاس انگریزی ہے۔ طلباء کو بہار میں گرمیوں کی پڑھائی کے لیے مخصوص رہنما اصول ملیں گے، یا وہ اسکول کی ویب سائٹ پر معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔

اضافی مدد /میک اپ ورک

وہ طلباء جنہیں کورس کے مواد کو سمجھنے یا میک اپ ورک مکمل کرنے میں اضافی مدد کی ضرورت ہوتی ہے، انہیں اپنے استاد سے ملاقات کرنے کی ترغیب دی جاتی ہے۔ اساتذہ کو WINکے دوران اور اسکول کے بعد ایک دن دستیاب ہوتا ہے۔ طلباء کو کسی بھی وقت مدد لینے یا میک اپ کا کام کرنے کی ضرورت نہیں جب وہ کسی دوسری کلاس کے لیے شیڈول ہوں۔

دیانت داری اور سرقہ /تعلیمی بے ایمانی

یہ توقع کی جاتی ہے کہ طلباء ایمسبری ہائی اسکول کے تمام شعبوں میں اعلی تعلیمی معیار اور دیانت داری برقرار رکھیں۔ سرقہ نقل کی ایک قسم ہے جسے برداشت نہیں کیا جائے گا۔ کیٹ کیسلر کے مطابق، جو "ہائی اسکول طلباء کو تعلیمی دیانت داری سمجھنے کی مدد کریں "کی مصنفہ ہیں، سرقہ کا مطلب ہے کسی اور کے الفاظ یا خیالات کو اپنا قرار دینا، جو کہ ادبی چوری کی ایک قسم ہے۔ اس کا مطلب یہ بھی ہے کہ کسی موجودہ ماخذ سے ماخوذ خیال یا مصنوعات کو نیا اور اصل کے طور پر پیش کیا جائے ("انگلش جرنل، جولائی 2003 ، (60۔ سرقہ میں آن لائن ذرائع سے الفاظ یا پورے صفحات ڈاؤن لوڈ کرنا شامل ہے تاکہ طلباء کے اسائنمنٹس میں شامل کیے جائیں بغیر ان ذرائع کو مناسب کریڈٹ دیے۔ اس میں Gemini ، ChatGPT، اور /یا مصنوعی ذہانت کا استعمال شامل ہے۔ ہوم ورک یا کلاس اسائنمنٹس پر مل کر کام کرتے وقت، طلباء کو ایک دوسرے کی نقل یا سرقہ کرنے سے بھی محتاط رہنا چاہیے، اور ہر رکن کے خیالات اور کام کو کریڈٹ دینا چاہیے۔ ہر استاد یہ بتائے گا کہ کب تعاون کی اجازت ہے۔

طلباء کو بتایا جائے گا کہ کب، کہاں، اور کیسے جنریٹو اور /یا ایجنٹک ALٹولز کو ہر کورس میں استعمال کرنے کی اجازت ہے، ساتھ ہی حوالہ کے لیے رہنمائی بھی دی جائے گی۔ اس اجازت کے علاوہ AIکا استعمال اجازت نہیں ہے اور اسے ہماری اکیڈمک انٹیگریٹی پالیسی کی خلاف ورزی سمجھا جائے گا۔ اساتذہ AI Continuumکو اس تعلیمی عمل کے حصے کے طور پر استعمال کریں گے اور یہ طے کریں گے کہ ALکسی خاص اسائنمنٹ کے لیے کس حد تک قابل قبول ہے۔

جب وہ گوگل ڈاکیومنٹ (مثلا مضمون، تحقیق وغیرہ)میں کوئی کام کر رہا ہو تو طالب علم کو ایک (1)گوگل دستاویز میں کام کرنا پڑ سکتا ہے تاکہ اساتذہ (اور طلباء)ڈرافٹ اور ریویژن ہسٹریز دیکھ سکیں۔ وہ پیپرز /گوگل ڈاکس جن میں کاپی پیسٹ شدہ حصے پائے گئے ہوں، قبول نہیں کیے جائیں گے۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ اساتذہ کو طلبہ کی ریویژن ہسٹری تک رسائی حاصل ہے اور وہ اس کی نگرانی کر سکتے ہیں تاکہ کام کے عمل یا ممکنہ تعلیمی بے ایمانی کا جائزہ لیا جا سکے۔

طلباء کو یاد دلایا جاتا ہے کہ ان ضوابط کی خلاف ورزیاں ان کے گریڈز (اسائنمنٹس کے لیے صفر حاصل کرنے کی وجہ سے)، ان کے رویے کے ریکارڈ، اور ان کے کردار و ایمانداری کی شہرت کو متاثر کرتی ہیں۔ اس اصول کی خلاف ورزیاں سنگین تادیبی کارروائیاں کا باعث بن سکتی ہیں حالانکہ یہ پہلی خلاف ورزی ہو سکتی ہے۔ تعلیمی بے ایمانی کی پالیسی کی خلاف ورزی کرنے والے طلباء استاد اور شعبہ کے سربراہ سے ملاقات کریں گے۔

ایم ایل اے فارمیٹ میں ذمہ دارانہ تحقیق

اگرچہ کئی تحقیقی طرز کے مینوئلز موجود ہیں، ایمزبری پبلک اسکولز ایم ایل اے ہینڈ بک (ماڈرن لینگویج ایسوسی ایشن)کے فارمیٹس استعمال کرتے ہیں کیونکہ یہ کالج کلاسز میں اکثر استعمال ہوتے ہیں۔ چونکہ فارمیٹس کے متعدد مخصوص نمونے موجود ہیں، اس لیے رولینڈ ایچ۔ ووڈویل لائبریری اینڈ میڈیا سینٹر کی ویب سائٹ پر دستیاب 'ہاؤ ٹو سائٹ گائیڈ 'دیکھیں۔ دستاویز تلاش کرنے کے لیے براہ کرم درج ذیل لنک ملاحظہ کریں :

.ایمزبری ہائی اسکول کی ویب سائٹ (http://www.amesburyma.gov/AmesburyHigh.cfm)
.صفحے کے بائیں جانب کوئیک لنکس لسٹ سے لائبریری منتخب کریں
.صفحے کے بائیں جانب سے ہاؤ ٹو گائیڈز منتخب کریں
.گائیڈ کے انتخاب میں سے 'ہاؤ ٹو سائٹ 'فائل منتخب کریں

سیکشن 3: حاضری

JH- طلباء کی غیر حاضری اور بہانے اسکول کمیٹی پالیسی

اسکول میں کامیابی کے لیے باقاعدہ اور وقت کی پابندی سے اسکول جانا ضروری ہے۔ کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ ہمارے اسکولوں میں پڑھنے والے بچوں کے والدین /سرپرستوں کو خاص حقوق اور ذمہ داریاں حاصل ہیں، جن میں سے ایک یہ ہے کہ وہ اپنے بچوں کو ریاستی قانون کے مطابق باقاعدگی سے اسکول جانے کو یقینی بنائیں۔

لہذا، طلبہ کو درج ذیل وجوہات کی بنا پر عارضی طور پر اسکول جانے سے چھوٹ دی جا سکتی ہے: بیماری یا قرنطینہ؛ خاندان میں سوگ یا سنگین بیماری؛ ایسی خراب حالت جو بچے کی صحت کو خطرے میں ڈالے؛ اور بڑے مذہبی تعطیلات کی پاسگزاری۔

کسی بچے کو دیگر استثنائی وجوہات کی بنا پر پرنسپل یا نمائندہ کی منظوری سے بھی معاف کیا جا سکتا ہے۔

طالب علم کی روزمرہ کے تعلیمی کام کی اہمیت کو سمجھنا ان کے کردار کی تشکیل میں ایک اہم عنصر ہے۔ والدین /سرپرست اپنے بچوں کی مدد کر سکتے ہیں اگر وہ بلاوجہ اسکول سے غیر حاضر نہ ہوں۔

اسی مناسبت سے، والدین /سرپرست بچے کی غیر حاضری یا تاخیر کے لیے تحریری وضاحت فراہم کریں گے۔ یہ پیشگی ضروری ہوگا ان اقسام کی غیر حاضری کے لیے جہاں پیشگی اطلاع ممکن ہو۔

اگر دائمی یا غیر معمولی غیر حاضری مبینہ طور پر بیماری کی وجہ سے ہو، تو اسکول انتظامیہ ایسی غیر حاضریوں کو جائز قرار دینے کے لیے معالج کے بیان کی درخواست کر سکتی ہے۔

طلباء کی غیر حاضری کی اطلاع پروگرام

والدین /سرپرستوں سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اسکول کو بتائیں کہ ان کا بچہ کب غیر حاضر ہوگا۔ معاف شدہ غیر حاضری کے لیے دستاویزات فراہم کی جانی چاہئیں۔ حاضری لائن پر 978-388-4800 پر رابطہ کیا جا سکتا ہے۔ پرنسپل یا ان کا نمائندہ روزانہ طالب علم کے والدین /سرپرست کو اس کی غیر حاضری کی اطلاع دے گا اگر والدین /سرپرست نے اسکول کو غیر حاضری کی اطلاع نہیں دی۔

جب کوئی طالب علم ایک سہ ماہی میں پانچ یا اس سے زیادہ غیر حاضریاں حاصل کر لیتا ہے، تو والدین یا سرپرست کو ایک خط بھیجا جاتا ہے جس میں ملاقات کا موقع دیا جاتا ہے۔ جب کوئی طالب علم تعلیمی سال میں دس (10) یا اس سے زیادہ مجموعی غیر حاضریاں حاصل کر لیتا ہے، تو طالب علم، والدین /سرپرست، اور پرنسپل یا ان کے نامزد فرد کے ساتھ ملاقات کا انتظام کیا جائے گا۔ اجلاس کا مقصد طلباء کی حاضری کو بہتر بنانے کے لیے عملی اقدامات تیار کرنا ہوگا جو پرنسپل یا نامزد، طالب علم، اور طالب علم کے والدین / سرپرست کے درمیان مشترکہ طور پر تیار کیے جائیں گے۔ فریقین متعلقہ اسکول کے عملے اور /یا متعلقہ عوامی تحفظ، صحت و انسانی خدمات، رہائش، اور غیر منافع بخش اداروں کے حکام سے رائے حاصل کر سکتے ہیں۔

اسکولوں میں روزانہ مستقل حاضری کی اہمیت کو تسلیم کرتے ہوئے، وہ طلباء جو اسکول میں باقاعدہ حاضری برقرار نہیں رکھتے، انہیں تادیبی کارروائی کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

جن طلباء کو ایک سہ ماہی میں پانچ یا اس سے زیادہ غیر حاضریاں ہوتی ہیں، انہیں ہمارے ہفتہ وار اسکول پروگرام میں شامل کیا جا سکتا ہے۔ مزید برآں، ان طلباء اور ان کے خاندانوں سے ملاقات کے لیے ہماری رہنمائی کے شعبے اور /یا انتظامیہ کے ساتھ حاضری کی کامیابی کا منصوبہ تیار کرنے کے لیے کہا جا سکتا ہے۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ طویل غیر حاضری طلباء کی تعلیمی کامیابی پر منفی اثر ڈال سکتی ہے اور کورس میں ناکامی کا باعث بن سکتی ہے۔

معاف شدہ غیر حاضری: اسکول کا کام پورا کرنا

جن طلبہ کی غیر حاضری معاف کی گئی ہو، جیسا کہ اوپر پالیسی JH میں درج ہے، انہیں چھوڑے گئے کام کی تلافی کرنے کی اجازت ہے۔ طلبہ کے پاس کام پورا کرنے کے لیے دوگنا دن ہوتے ہیں۔ مساوات کو یقینی بنانے کے لیے، استاد مناسب وقت پر تلافی کے کام کے لیے مختلف اسیسمنٹ کر سکتا ہے۔ براہ کرم نوٹ کریں، یہ پالیسی اس وقت اپنانا چاہیے جب طلبہ اسکول کی طرف سے منعقدہ ایسے ایونٹس میں حصہ لے رہے ہوں جن کے لیے ان کی کلاس سے غیر حاضری ضروری ہو (مثلا فیلڈ ٹرپ، تربیت، ورکشاپ وغیرہ)۔

غیر معذرت شدہ غیر حاضریاں

غیر معذرت شدہ غیر حاضریاں وہ غیر حاضریاں ہیں جو معذرت شدہ غیر حاضری کی شرائط پر پورا نہیں اترتی۔ مثالوں میں شامل ہیں، لیکن محدود نہیں: غیر حاضری، غیر دستاویزی بیماری، دیر تک سونا /بس غائب ہونا،

خاندان کے افراد کی ملاقاتوں میں حاضری، دوسروں کی دیکھ بھال کے لیے گھر پر رہنا، گاڑی کا مسئلہ، ڈرائیورز کی تعلیم، ذاتی صفائی کی ملاقات، کام کے کام، غیر اسکول چھٹیوں کے دوران خاندانی تعطیلات، اور غیر اسکول کھیلوں کے ایونٹس۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ طویل غیر حاضری طلباء کی تعلیمی کامیابی پر منفی اثر ڈال سکتی ہے اور کورس میں ناکامی کا باعث بن سکتی ہے۔

غیر حاضری

جب طالب علم کی اسکول سے غیر حاضری جائز نہ ہو، تو طالب علم کے والدین /سرپرست کو غیر حاضری کی اطلاع دی جائے گی۔ غیر حاضری کے لیے تادیبی کارروائی میں شامل ہو سکتے ہیں، لیکن محدود نہیں :گھر سے رابطہ کرنا، ہفتہ وار اسکول پروگرام، حاضری کامیابی کا منصوبہ بنانا، اور دیگر مناسب نتائج۔ جب کوئی طالب علم اپنی پانچویں غیر معذرت شدہ غیر حاضری پر پہنچتا ہے، تو طلباء کو اسکول کے بعد اپنے اساتذہ اور /یا ہمارے ہفتہ وار اسکول پروگرام میں وقت گزارنے کے لیے مقرر کیا جا سکتا ہے۔ طالب علم کی آٹھویں اور بعد میں غیر معذرت شدہ غیر حاضری پر، اور انتظامیہ کی صوابدید پر، اسکول کا نامزد فرد بیرونی اداروں اور /یا نابالغ عدالت سے مدد لے سکتا ہے، اور اگر بچہ معمول کے مطابق غیر حاضر ہو اور ایک سہ ماہی میں 8سے زائد غیر معذرت غیر حاضریاں جمع کرے۔

کلاس کٹوتیاں

سیکھنے کے وقت کا معاملہ اہم ہے۔ کلاسز چھوڑنے والے طلباء کو تادیبی کارروائی کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے اور انہیں ڈیٹینشن اور /یا ہفتہ اسکول میں وقت پورا کرنا پڑ سکتا ہے اور سماجی پروبیشن بھی ہو سکتی ہے۔

تاخیر

وقت پر اسکول پہنچنا اہم ہے۔ طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اسکول کے دن کے آغاز پر صبح 7:40بجے کلاس میں موجود ہوں۔ 7:40 بجے کی گھنٹی کے بعد، جو طلباء اپنی بلاک 1کلاس میں نہیں ہوں گے انہیں دیر سے سمجھا جائے گا اور انہیں مرکزی دفتر رپورٹ کرنا ہوگا جہاں انہیں لیٹ پاس دیا جائے گا تاکہ وہ اپنی پہلی پیریڈ کلاس میں رپورٹ کر سکیں۔ دیر سے آنے والے کو معاف کرنے کے لیے، طلباء کو ایسی دستاویزات فراہم کرنی ہوں گی جو ضلع کی منظور شدہ معافی کی وجوہات میں سے کسی ایک پر پورا اترتی ہوں۔

کوئی بھی طالب علم جو جانتا ہے کہ وہ اسکول کے آغاز میں کسی قابل معافی وجہ سے دیر سے آئے گا، اسے ملاقات سے ایک دن پہلے دفتر کو اطلاع دینی چاہیے تاکہ بلاجواز تاخیر سے بچا جا سکے۔ تاخیر صرف پالیسی JHمیں دی گئی وجوہات کی بنا پر معاف سمجھی جائے گی۔ باقی تمام تاخیر کو غیر معافی سمجھا جائے گا۔

ہر سہ ماہی کی پانچویں سے ساتویں تاخیر پر، ایک طالب علم کو صبح کی سزا دی جائے گی جو صبح 7:00سے 7:30بجے تک جاری رہے گی۔ صبح کی سزا پروگرام کا مقصد طلباء کو وقت پر اسکول پہنچانا اور حاضری کے پیٹرن کو بہتر بنانا ہے۔ اگر طلباء یہ دستاویزات فراہم کریں کہ وہ اسکول کے بعد اس استاد کے ساتھ رہے جس کی کلاس میں وہ رہ گئے (عام طور پر ان کا بلاک 1استاد)۔ آٹھویں تاریخ کو بغیر معافی کے دیر سے آنے پر، طلباء کو ہفتہ وار اسکول تفویض کیا جا سکتا ہے۔ تاخیر سہ ماہی بنیادوں پر حساب کی جاتی ہے۔ میساچوسٹس ٹائم آن لرننگ مینڈیٹ کے مطابق ہونے کے لیے، اساتذہ طلباء سے درخواست کر سکتے ہیں کہ وہ کلاس سے تاخیر کی وجہ سے چھوٹ جانے والے وقت کی تلافی کریں۔

برطرفی

کسی بھی وجہ سے برخاستگی کی درخواست کرنے والے طلبہ کو برطرفی کے دن اسکول سے پہلے مرکزی دفتر میں تحریری درخواست لانی ہوگی۔ درخواست پر والدین یا سرپرست کے دستخط ہونی چاہئیں اور برخاستگی کی وجہ واضح ہونی چاہیے۔ اسکول انتظامیہ تمام برخاستگی کی درخواستوں کی تصدیق کرے گی۔ طلباء کو لینے والے بالغ افراد کو استقبالیہ علاقے میں آنا اور شناختی دستاویز پیش کرنا ضروری ہے۔ طلباء کو لینے والے بالغ طلباء کی منظور شدہ رابطہ فہرست میں شامل ہونا ضروری ہے۔ اگر لائسنس یافتہ طالب علم خود گاڑی چلا رہا ہے تو والدین / سرپرست کو یہ بات اپنے برخاستگی نوٹ میں درج کرنی چاہیے۔ بیمار ہونے پر، طلباء کو نرس کے پاس جانا چاہیے تاکہ والدین /سرپرستوں کو برخاست کے لیے کال کی جا سکے۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ نرس کی برطرفی کی صورت میں، حفاظتی وجوہات کی بنا پر، منظور شدہ رابطہ کار کو کال اٹھانے کی ضرورت پڑ سکتی ہے، چاہے طالب علم واکر یا ڈرائیور ہو۔ کوئی بھی طالب علم مرکزی دفتر میں چیک کیے بغیر عمارت سے باہر نہیں جانا چاہیے۔

چھٹیاں اور غیر اسکول سے متعلق سفر

جب بھی کوئی طالب علم اسکول سے غیر حاضر ہوتا ہے، تو وہ ایسے کلاس روم تجربات سے محروم ہو جاتا ہے جو اساتذہ اور طلباء کے درمیان منفرد تعاملات کی وجہ سے دہرائے نہیں جا سکتے۔ جب کوئی خاندان تعلیمی سال کے دوران اسکول کی چھٹیوں کے علاوہ دیگر اوقات میں چھٹیاں منانے کا انتخاب کرتا ہے، تو طلباء کی ذمہ داری ہے کہ وہ بروقت کام پورا کرے۔ یہ غیر حاضریاں غیر معذرت شدہ سمجھی جاتی ہیں، چاہے پہلے سے اطلاع دی گئی ہو، اور اس کا نتیجہ یہ ہو سکتا ہے کہ طالب علم اسکول کے بعد اپنے استاد کے ساتھ رہ جائے اور /یا ہمارے ہفتہ وار اسکول پروگرام میں شرکت کرے۔

.غیر اسکول ٹرپ فارم غیر حاضری سے ایک ہفتہ پہلے فرنٹ آفس کو جمع کروانا ضروری ہے۔

.فارم پر والدین /سرپرست، تمام اساتذہ اور ایڈمنسٹریٹر کے دستخط شدہ ہونا ضروری ہیں
.طالب علم کی ذمہ داری ہے کہ وہ تمام کلاس ورک یا سرگرمیوں کے بارے میں پوچھے۔
.اساتذہ کام پہلے سے فراہم کر سکتے ہیں، لیکن لازمی نہیں۔
.چونکہ اس غیر حاضری کو معاف نہیں کیا جاتا، اس لیے ممکن ہے کہ کام قبول نہ کیا جائے۔

اسکول بندش

اگر اسکول کی غیر متوقع منسوخی، کھولنے میں تاخیر، یا قبل از وقت ریلیز ہو جائے تو تمام AHSکمیونٹی ممبران کو خودکار پیغام بھیجا جائے گا۔ منسوخی /تاخیر کی اطلاع ایمزبری پبلک اسکولز کے فیس بک پیج، انسٹاگرام Amesburypublicschools@پر، اور مقامی میڈیا آؤٹ لیٹس کے ذریعے بھی دی جائے گی۔

اسکول کے بعد کے تقریبات /سرگرمیوں کے لیے حاضری کے قواعد

جو طلباء اسکول سے غیر حاضر ہیں، 11:00بجے کے بعد پہنچتے ہیں، یا 11:00بجے سے پہلے فارغ ہو جاتے ہیں، انہیں اسی دن یا شام کو غیر نصابی سرگرمیوں میں شرکت یا شرکت کی اجازت نہیں جب تک کہ انتظامیہ کی پہلے سے منظوری نہ دی گئی ہو۔ اگر اسکول کا دن مختصر ہو جائے تو طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اسکول کے بعد اور ہم نصابی سرگرمیوں میں حصہ لینے کے لیے کم از کم مقررہ وقت کا آدھا حصہ لے سکیں۔

ڈراپ آؤٹ کی روک تھام

جن طلباء کی دس (10)مسلسل غیر معذرت شدہ غیر حاضری ہوگی، انہیں اسکول کے پرنسپل کے ساتھ تعلیمی اختیارات پر بات چیت کے لیے ملاقات کی پیشکش کی جائے گی۔ طلباء کو مستقل طور پر اسکول سے نکالا جانے والا نہیں سمجھا جا سکتا جب تک کہ پرنسپل نے طالب علم اور طالب علم کے والدین /سرپرست کو دسویں مسلسل غیر حاضری کے پانچ (5)دن کے اندر نوٹس نہ بھیجا ہو۔ نوٹس میں اگلے دس (10) دنوں میں کم از کم 2تاریخیں اور اوقات مقرر کیے جائیں گے تاکہ سپرنٹنڈنٹ یا نامزد شدہ، طالب علم، اور طالب علم کے والدین / سرپرست کے ساتھ ایگزٹ انٹرویو کیا جا سکے۔ نوٹس انگریزی اور گھر کی بنیادی زبان دونوں میں ہونا چاہیے، اگر قابل اطلاق ہو۔ نوٹس میں خروج کے انٹرویو کے شیڈول کے لیے رابطہ معلومات شامل ہونی چاہیے اور یہ ظاہر کیا جائے گا کہ فریقین انٹرویو کی تاریخ /وقت پر دس (10) دن کے اندر اتفاق رائے کریں گے۔ والدین /سرپرست کی درخواست پر مدت میں توسیع کی جا سکتی ہے لیکن توسیع 14دن سے زیادہ نہیں ہوگی۔

سپرنٹنڈنٹ یا نامزد فرد بغیر والدین یا سرپرست کی موجودگی کے ایگزٹ انٹرویو کر سکتا ہے، بشرطیکہ سپرنٹنڈنٹ نے والدین /سرپرست کو شامل کرنے کی نیک نیتی سے کوشش کی ہو۔

سپرنٹنڈنٹ یا نامزد فرد اسکول کے عملے کو ایگزٹ انٹرویو میں شرکت کی دعوت دے گا اور طالب علم اور اگر قابل اطلاق ہو تو طالب علم کے والدین /سرپرست کو اسکول سے قبل از وقت انخلا کے مضر اثرات اور متبادل تعلیمی پروگراموں اور خدمات کے بارے میں معلومات فراہم کرے گا۔

حفاظتی مشقیں اور طریقہ کار

فائر ڈرلز اور دیگر حفاظتی مشقیں پورے تعلیمی سال کے دوران کی جا سکتی ہیں۔ اسٹینڈرڈ ریسپانس پروٹوکول اور ایویلیوایشن روٹس کے بارے میں معلومات طلبہ کے ساتھ شیئر کی جائیں گی اور ہر کلاس روم میں پوسٹ کی جائیں گی۔ طلبہ سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ان مشقوں کے دوران توقعات پر عمل کریں۔

پانچویں سال کے طلبہ

منظوری کے بعد، پانچویں سال کے طالب علم کو تعلیمی سال شروع ہونے سے پہلے پرنسپل یا نامزد فرد سے ملاقات کرنی ہوگی۔ اس طالب علم کو صرف ان کورسز میں شرکت کرنا ہوگی جن کی اسے اپنی تعلیم مکمل کرنے کے لیے ضرورت ہے۔ ایسے طلباء کو چاہیے کہ وہ کلاس میں نہ ہونے پر عمارت اور میدان چھوڑ دیں، جب تک کہ انہیں پرنسپل یا نامزد فرد کی اجازت نہ ہو۔ پانچویں سال کے طلباء جو 18سال کے نہیں ہیں، انہیں کلاس میں نہ ہونے کی صورت میں کیمپس سے باہر جانے کے لیے والدین کی اجازت حاصل کرنی ہوگی۔

ذمہ دارانہ استعمال کی پالیسی

انٹرنیٹ، ای میل، سوشل میڈیا، موسیقی، کیمرہ وغیرہ تک رسائی رکھنے والے اسکول ڈیوائسز کا استعمال ایک خصوصی سہولت ہے اور صرف تعلیمی مقاصد کے لیے ہے۔ عوامی فورم، تجارتی مقاصد یا سیاسی لابنگ کے لیے الیکٹرانک آلات کا استعمال نامناسب اور ناقابل قبول سمجھا جاتا ہے۔ مزید برآں، صارف نیٹ ورک کو کسی بھی غیر قانونی یا غیر اخلاقی عمل کے لیے استعمال نہیں کرے گا، جیسے کہ کاپی رائٹ قانون کی خلاف ورزی، جان بوجھ کر وائرس پھیلانا، نامناسب زبان کا استعمال، یا کسی بھی پروگرام میں دراندازی۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ خاندان کسی بھی متاثرہ یا گم شدہ اسکول کے مالک ڈیوائس کے لیے مالی طور پر ذمہ دار ہیں۔

اسکول نیٹ ورک اور وائی فائی میں لاگ ان کرتے وقت، طلباء کو قابل قبول استعمال کے معاہدے سے اتفاق کرنا ہوتا ہے۔ اسکول کی پالیسی IJNDB سے رجوع کریں۔ اسکول نیٹ ورک اور انفرادی طلباء کے اکاؤنٹس کی نگرانی کی جا سکتی ہے اور ایسی ہدایات کی خلاف ورزی الیکٹرانک میڈیا کے حقوق کے نقصان اور /یا دیگر نتائج کا باعث بن سکتی ہے۔

موبائل فون اور ذاتی الیکٹرانک ڈیوائس پالیسی

میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (DESE)کے "بیل ٹو بیل "رہنما اصولوں کے مطابق، ہمارا اسکول ایک موبائل فون فری تعلیمی ماحول برقرار رکھتا ہے۔ ہمارا بنیادی مقصد تدریسی وقت کا تحفظ، طلباء کی ذہنی صحت اور سماجی نشوونما کی حمایت کرنا، اور ایک مربوط اور بے خلل اسکول کلچر کو فروغ دینا ہے۔

ہمارے اسکول کی فراہم کردہ 1:1کروم بک ڈیوائسز کے ساتھ، طلباء کو اسکول کے دن میں اپنی سیکھنے کی حمایت کے لیے تمام ضروری ٹیکنالوجی سے لیس کیا جاتا ہے۔ ذاتی الیکٹرانک آلات تعلیمی مقاصد کے لیے ضروری نہیں ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکولز ایک ایسا اسکول ماحول قائم کرنے کے لیے پرعزم ہے جو مشغول سیکھنے کو ترجیح دے، سماجی مہارتوں کی ترقی کی حمایت کرے، اور ہمارے طلباء کی مجموعی فلاح و بہبود کو فروغ دے۔ اس مقصد کے حصول کے لیے، ایمزبری پبلک اسکولز ایک موبائل فون فری کمیونٹی ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ، نیچے بیان کردہ استثنیات کے باوجود، موبائل فونز اور دیگر ذاتی الیکٹرانک آلات اسکول کے اوقات میں طلباء کے لیے دستیاب نہیں ہیں۔ اس پالیسی کا نفاذ گریڈ کی سطح کے لحاظ سے مختلف ہوتا ہے، جیسا کہ نیچے مزید وضاحت کی گئی ہے۔

ذاتی الیکٹرانک آلات کی تعریف :
ذاتی الیکٹرانک ڈیوائسز "(ڈیوائسز "جیسا کہ یہاں استعمال ہوتی ہیں)کو وہ الیکٹرانک ڈیوائس کہا جاتا ہے جو انٹرنیٹ، وائی فائی، سیلولر ٹیلیفون سگنلز تک رسائی کے لیے استعمال ہوتی ہے، یا تصاویر یا ویڈیو کیپچر یا چلانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ ان میں شامل ہیں، لیکن محدود نہیں :اسمارٹ فونز، موبائل فونز، ہیڈفونز، ایئر بڈز، اسمارٹ واچز، ٹیبلٹس، لیپ ٹاپس اور گیمنگ ڈیوائسز۔

اسکول اضافی آلات کو ذاتی الیکٹرانک آلات کے طور پر درجہ بند کرنے کا حق محفوظ رکھتا ہے۔

طریقہ کار :
.ہر دن کے آغاز (صبح 7:40بجے)موبائل فون جمع کیے جائیں گے اور محفوظ طریقے سے ایک بند باکس میں محفوظ رکھے جائیں گے۔ طلباء اسکول کے دن کے اختتام (دوپہر 2:30بجے)اپنے موبائل فون جمع کریں گے۔
.جو طلباء اسکول دیر سے پہنچتے ہیں وہ اپنا موبائل فون مرکزی دفتر میں جمع کروا دیتے ہیں اور دن کے اختتام پر مرکزی دفتر سے فون وصول کر سکتے ہیں۔
.جن طلبہ کے پاس برخاستگی کا منصوبہ ہو، وہ اپنے موبائل فون کو برخاستگی کا نوٹ جمع کراتے وقت مرکزی دفتر میں بھی رکھ دیتے ہیں۔ وہ برخاستگی کے وقت اپنا موبائل فون حاصل کر سکتے ہیں۔
.مختصر شیڈول والے طلبہ (مثلا ورک اسٹڈی، سینئر پاس)وہی طریقہ کار اپنائیں گے جو دیر سے آنے والے /جلدی فارغ ہونے والے ہوتے ہیں اور مین آفس میں فون جمع کروا دیتے ہیں۔
.غیر متوقع برطرفیوں (مثلا نرس)کے لیے، عملہ کا ایک رکن فورا طالب علم کا موبائل فون واپس لے لیتا ہے۔

.ایئر بڈز اور ہیڈفونز کو ایک طرف رکھنا ضروری ہے اور اسکول کے دن کے دوران کسی بھی وقت کانوں میں یا کانوں پر نہیں چھوڑا جا سکتا۔ اسمارٹ گھڑیاں پہنی جا سکتی ہیں، لیکن اگر کوئی طالب علم اسے موبائل فون کی جگہ استعمال کرتے ہوئے پایا جائے تو اسے خلاف ورزی سمجھا جائے گا اور جواب موبائل فون کی طرح ہی ہوگا۔

.اگر کوئی طالب علم کا آلہ دن کے آخر تک نہ اٹھایا جائے تو وہ اگلے دن تک لاک رہے گا۔

پالیسی کی خلاف ورزیوں کا ردعمل :

پہلا واقعہ :موبائل فون یا ڈیوائس ضبط کر لی جائے گی اور اسکول کے باقی دن کے لیے مخصوص اسٹوریج مقام پر رکھ دی جائے گی۔ طالب علم دن کے اختتام پر ڈیوائس حاصل کر سکتا ہے۔

دوسرا واقعہ :موبائل فون یا ڈیوائس ضبط کر لی جائے گی اور اسکول کے باقی دن کے لیے مخصوص اسٹوریج مقام پر رکھی جائے گی۔ والدین /سرپرست سے رابطہ کیا جائے گا اور انہیں ڈیوائس واپس لینی ہوگی۔

تیسرا واقعہ :موبائل فون یا ڈیوائس ضبط کر کے اسکول کے باقی دن کے لیے مخصوص اسٹوریج مقام پر رکھ دی جائے گی۔ والدین /سرپرست سے رابطہ کیا جائے گا اور انہیں ڈیوائس واپس لینی ہوگی۔ طلبہ، والدین /سرپرست، اور اسکول ایڈمنسٹریٹر (اور اسکول کونسلر، سوشل ورکر، یا دیگر عملہ، حسب مناسبت)کے ساتھ ملاقات کی جائے گی تاکہ پالیسی کا جائزہ لیا جا سکے اور ایک تحریری "سیل فون /پرسنل ڈیوائس ایکشن پلان "تیار کیا جا سکے جس میں ڈیجیٹل خواندگی پر تعلیمی جزو شامل ہو۔

بار بار ہونے والے واقعات (دو سے زیادہ)ذاتی آلات اسکول لانے کا حق ختم کر سکتے ہیں۔ تیسرے واقعے سے شروع ہو کر، ہر بار پالیسی کی خلاف ورزی ہونے پر طالب علم اور والدین /سرپرست کے ساتھ ملاقات طے کی جائے گی۔ میٹنگ میں، ایکشن پلان میں ضرورت کے مطابق ترمیم کی جائے گی اور طالب علم کی بنیادی ضروریات جو بار بار عدم تعمیل کا سبب بن سکتی ہیں، زیر بحث اور حل کی جائے گی۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ بار بار ہونے والے واقعات تدریجی نظم و ضبط کا باعث بھی بن سکتے ہیں، جن میں حراست، مراعات کا نقصان، ہفتہ اسکول وغیرہ شامل ہیں، لیکن محدود نہیں۔

اسکول کے دن والدین اور طلباء کے درمیان رابطہ :
جو طلباء اسکول کے دن والدین یا سرپرست سے رابطہ کرنا چاہتے ہیں، وہ فرنٹ آفس میں فون استعمال کر کے یا ایڈمنسٹریٹر کی منظوری سے فرنٹ آفس میں موبائل فون تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں۔ والدین /سرپرست اور ایمرجنسی رابطہ نمبرز کو اپ ڈیٹ رکھا جانا چاہیے۔ ہائی اسکول نیٹ ورک بیرونی ای میلز بھیجنے اور وصول کرنے کی بھی حمایت کرتا ہے۔

والدین /سرپرست جو اسکول کے دن اپنے طالب علم سے رابطہ کرنا چاہتے ہیں، وہ فرنٹ آفس سے رابطہ کر سکتے ہیں۔ اسکول یقینی بنائے گا کہ فوری پیغامات فوری طور پر پہنچائے جائیں۔

رہائشیں :
اگر کسی طالب علم کو کوئی معذوری یا طبی حالت ہے جس کے لیے موبائل فون یا کوئی اور آلہ درکار ہو، تو اس سہولت کو طالب علم کے IEP ، 504پلان، یا ہیلتھ پلان میں درج کیا جائے گا۔ خصوصی تعلیم کی ٹیم کوآرڈینیٹر یا صحت کا دفتر متعلقہ عملے کو ضروری سہولیات سے آگاہ کرے گا۔

وہ طلباء جن کی بیرونی ذمہ داریاں ہیں، جیسے کہ اسکول کے بعد کی نوکریاں یا دیکھ بھال کرنا، اسکول کے دن سے پہلے تمام منصوبے بنا لیں۔

خاندانوں کو چاہیے کہ وہ اپنے بچے کے ساتھ ایسے انتظامات کریں جو اسکول کے اوقات میں موبائل فون یا ذاتی ڈیوائس تک رسائی پر انحصار نہ کریں۔

اسکول کے تقریبات :
طلباء اسکول کے دن کے دوران اسکول کی زیر اہتمام تقریبات میں موبائل فون یا دیگر آلات استعمال نہیں کر سکتے۔

اسکول کے معمول کے اوقات کے علاوہ اسکول کی جانب سے منعقدہ تقریبات کے لیے مخصوص موبائل فون پابندیاں اور توقعات مقرر کی جا سکتی ہیں۔ یہ ایونٹ کی سرپرستی کرنے والے اسکول کی صوابدید پر ہوں گی۔

عملے کے ذاتی آلات کا استعمال :اسکول کے عملے کو طلباء کے سامنے موبائل فون یا ذاتی آلات استعمال کرنے سے سختی سے منع کیا جاتا ہے، سوائے ضروری مقاصد اور /یا ہنگامی حالات کے۔

طلبہ کی تلاش

اگر معقول شبہ ہو کہ کسی طالب علم نے اسکول کے قواعد یا قانون کی خلاف ورزی کی ہے، یا اس کے پاس ممنوعہ اشیاء (مثلا ہتھیار، منشیات، شراب، چوری شدہ اشیاء)یا ان کے لاکر میں موجود ہے، تو AHSکو اس طالب علم، اس کی ملکیت اور /یا لاکر کی تلاشی لینے کا حق محفوظ ہے۔ یہ کام پرنسپل یا اس کے نامزد فرد اور طالب علم کی موجودگی میں کیا جائے گا، اگر ممکن ہو۔

سویپ سرچز

محفوظ اور محفوظ اسکول کے ماحول کو فروغ دینے کے لیے، پولیس اسکول کے تمام حصوں میں جامع تلاشی بھی لے سکتی ہے۔ اس میں خاص تربیت یافتہ کتوں کا استعمال بھی شامل ہو سکتا ہے۔

گاڑیاں

اسکول جانے والے تمام طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنی گاڑی مرکزی دفتر میں رجسٹر کریں اور اپنی نمبر پلیٹ کی معلومات، سال، میک اور ماڈل فراہم کریں۔

ایمزبری اسکول کمیٹی کی طرف سے مقرر کردہ اسکول کی جائیداد پر رفتار کی حد ہر وقت 10میل فی گھنٹہ ہے۔ نمایاں نشانات داخلے، خروج اور بس لوڈنگ ایریاز کی نشاندہی کرتے ہیں۔ تمام کی حفاظت کے لیے، طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ احتیاط سے گاڑی چلائیں اور ان ضوابط کی پابندی کریں۔

اسکول کے سامنے پارکنگ ایریا دفتر کے عملے، زائرین اور عملے کے لیے مخصوص ہے جیسا کہ پرنسپل یا نامزد شخص نے مقرر کیا ہے۔ جم کے مرکزی داخلی دروازے کے باہر، لوڈنگ ایریا کے ارد گرد، یا کیفے ٹیریا کے بالکل باہر اسکول کے اوقات میں پارکنگ کی اجازت نہیں ہے۔ عمارت کے ارد گرد تمام علاقے اساتذہ اور عملے کے لیے مخصوص ہیں۔ مرکزی پارکنگ لاٹ طلباء کی پارکنگ کے لیے مخصوص ہے۔ اسکول کی آبادی کی بنیاد پر، طلباء کو اجازت نامے حاصل کرنے کی ضرورت ہو سکتی ہے۔ چونکہ اسکول تک گاڑی چلانا ایک امتیاز ہے اور حق نہیں، اگر غلط استعمال کیا جائے تو اسے واپس لیا جا سکتا ہے۔ غیر قانونی طور پر پارک کی گئی گاڑیاں انتظامیہ کی صوابدید پر ٹکٹ یا ٹو کی جائیں گی۔

ایسی جگہ پر پارکنگ کرنا جو آپ کے لیے مخصوص یا مخصوص نہ ہو (جس میں وزیٹر پارکنگ بھی شامل ہے)اجازت نہیں ہے۔ اگر خلاف ورزی کی جائے تو دو ہفتے کے لیے پارکنگ کی اجازت ختم ہو سکتی ہے۔

فائر لینز اور غیر مخصوص پارکنگ علاقوں میں کھڑی تمام گاڑیاں بغیر کسی وارننگ اور مالک کے خرچ پر ٹکٹ اور ٹو کی جاتی ہیں۔ اسکول کی جائیداد پر کھڑی گاڑیوں کی تلاشی اس وقت کی جا سکتی ہے جب منتظمین کو معقول شک ہو۔

خوراک /مشروبات کی ترسیل

طلبہ اسکول کے دن کے دوران ریستورانوں، کیفے، فاسٹ فوڈ اداروں وغیرہ سے کھانا /مشروبات (خاندان، دوستوں، ڈیلیوری سروسز وغیرہ کے ذریعے)اسکول میں نہیں پہنچا سکتے۔

مہمان

مہمانوں کو اسکول یا اسکول کے زیر اہتمام تقریبات میں داخل ہونے کی اجازت نہیں ہے جب تک کہ پرنسپل یا نامزد فرد کی اجازت نہ ہو اور متعلقہ کاغذات انتظامیہ کو جمع کرائی جائیں۔ AHSمیں شرکت کے خواہشمند طلباء کے لیے شیڈو ڈے انتظامیہ کی پیشگی منظوری اور مناسب کاغذی کارروائی مکمل کر کے ترتیب دیے جا سکتے ہیں۔

شناختی کارڈز

تمام طلباء کو اسکول کے دوران اپنے شناختی کارڈ ساتھ رکھنا ضروری ہے، بشمول ہم نصابی سرگرمیوں میں۔ جو طلباء اپنا شناختی کارڈ کھو دیتے ہیں انہیں فورا اسے واپس کرنا ہوتا ہے اور $5کی تبدیلی کی فیس ادا کرنی ہوتی ہے۔ داخلے کے لیے ڈانس میں شناختی کارڈ دکھائے جانے ہوتے ہیں۔ جو طالب علم اپنی شناخت ظاہر کرنے سے انکار کرے گا اسے نافرمان سمجھا جائے گا اور اسے تادیبی نتائج کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

لاکرز

لاکرز ایمسبری ہائی اسکول کی ملکیت ہیں اور اسکول حکام کی اطلاع کے بغیر ان کی تلاشی لی جاتی ہے۔ لاکرز طلباء کو ان کے فرسٹ ایئر کے آغاز میں تفویض کیے جائیں گے۔ طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ وہ لاکر استعمال کریں جو انہیں دیا گیا ہے اور وہ لاکر کی دیکھ بھال کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ طلباء کو ترغیب دی جاتی ہے کہ وہ اسکول اور جم دونوں لاکرز کے مرکزی دفتر میں لاکرز کے لیے اسکول کی منظور شدہ لاک خریدیں۔ جم لاکرز غیر مختص کیے جاتے ہیں۔ غیر منظور شدہ تالے اسکول کے حکام ہٹا سکتے ہیں۔

گمشدہ اور ملنے والا

گمشدہ اور ملنے والی اشیاء کو مرکزی دفتر میں جمع کروانا چاہیے۔ طلبہ کو چاہیے کہ وہ دفتر میں گمشدہ اشیاء کے بارے میں پوچھیں۔

حلف وفاداری

طلباء پہلی گھنٹی بجنے کے بعد حلف وفاداری پڑھنے میں حصہ لے سکتے ہیں۔ طلبہ /عملے سے درخواست کی جاتی ہے کہ وہ ان لوگوں کے حقوق کا احترام کریں جو ایسا نہیں کرنا چاہتے۔ صبح کے اعلانات بھی اس وقت پڑھے جا سکتے ہیں۔

طلباء کی اسکول جاری کردہ آلات اور سپلائیز کی ذمہ داری

ہر طالب علم تمام آلات اور سپلائیز کا ذمہ دار ہوتا ہے جو اسکول کی طرف سے طالب علم کو فراہم کیے جاتے ہیں۔ اگر مواد ضائع، ضائع، نقصان یا کسی اور طرح سے ناقابل استعمال ہو جائے، تو طالب علم اس چیز کی تبدیلی کی لاگت کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس میں الیکٹرانک آلات جیسے کروم بکس، تاریں، چارجرز، ہاٹ اسپاٹس وغیرہ اور کھیلوں کا سامان شامل ہے۔

تمام طلباء کو کروم بکس جاری کیے جائیں گے۔ انہیں تعلیمی سال کے دوران کروم بک گھر لے جانے کی اجازت ہے۔ طلباء کروم بک کے غلط سلوک (صفائی، مرمت، جان بوجھ کر ناقابل مرمت نقصان پہنچانا)کے لیے مالی طور پر ذمہ دار ہوں گے۔ سال کے آخر میں، طلباء کو اپنا کروم بک اور چارجر جمع کرانے کا ذمہ دار ہوگا۔ اگر وہ اپنا ڈیوائس اور چارجر جمع نہ کرائیں اور /یا ان اشیاء کو نقصان پہنچائے تو درج ذیل فیس شیڈول لاگو ہوگا :

$270 .مکمل کروم بک متبادل
$80 .ٹوٹا /ٹوٹا ہوا اسکرین
$25 .چارجر

کروم بک انشورنس ہر طالب علم کے لیے سختی سے تجویز کی جاتی ہے۔ سالانہ لاگت $27ہے اور یہ آپ کے طالب علم کے کروم بک کو حادثاتی نقصان اور /یا چوری کی صورت میں مکمل تبدیلی کی لاگت تک محفوظ رکھتی ہے۔ انشورنس آپ کے طالب علم کو مرمت کے دوران ایک متبادل "لونر "کروم بک بھی فراہم کرتی ہے۔ انشورنس کی معلومات سالانہ خاندانوں کو گھر بھیجی جاتی ہیں۔ مزید معلومات مرکزی دفتر سے رابطہ کر کے حاصل کی جا سکتی ہیں۔

ویڈیو نگرانی

طلبہ کو معلوم ہونا چاہیے کہ عمارت کے ہر حصے اور باہر نگرانی کے کیمرے لگے ہیں جو چوبیس گھنٹے ریکارڈنگ کر رہے ہیں۔

طلباء کی تصاویر /کام کی اشاعت اور آپٹ آؤٹ کا طریقہ کار

ہم اپنے AHSطلباء کی کامیابیوں پر بہت فخر کرتے ہیں۔ ہم طلباء کے کام اور کامیابیاں اپنی کمیونٹی کے ساتھ شیئر کرنا پسند کرتے ہیں۔ کامیابیاں اور تصاویر علاقائی اخبارات، اسکول ویب پیجز جیسے انسٹاگرام، اور /یا اسکول /کلاس روم نیوز لیٹرز میں شائع کی جا سکتی ہیں۔ پرفارمنسز، ڈرامے اور اجتماعات اکثر ایمسبری کے مقامی کیبل اسٹیشن پر ریکارڈ کیے جاتے ہیں۔

ہر سال والدین یا سرپرستوں کو ایک فارم بھیجا جائے گا جو ہر سال بھرنا ضروری ہے اگر آپ اپنے بچے کی تشہیر سے انکار کرنا چاہتے ہیں۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ اسکول کی تصاویر سال میں ایک بار طلبہ کے ریکارڈ کے لیے لی جاتی ہیں اور کہیں اور شائع نہیں کی جاتیں۔ اگر یہ درخواست تعلیمی سال کے آغاز کے بعد آتی ہے تو پرنسپل کو ای میل کرنا ضروری ہے۔ تحریری درخواست موصول ہونے کے بعد، ہر ممکن کوشش کی جائے گی کہ شناخت شدہ طالب علم کی تصویر اور /یا کام دکھائی نہ جائے۔

براہ کرم یاد رکھیں کہ اس فارم پر دستخط کرنے سے طالب علم کی تصویر یا ویڈیو ٹیپ کے جان بوجھ کر استعمال نہیں کیا جا سکتا۔ ایسی صورتوں میں جہاں بڑے گروپ حصہ لے رہے ہوں، مخصوص طلباء کی تصاویر یا ویڈیو بنانا ناممکن ہے، اس لیے ہم ان تصاویر یا ویڈیو ٹیپ کے استعمال کو روک نہیں سکتے جن میں غیر ارادی طور پر کوئی طالب علم شامل ہو۔

ورک پرمٹس

طلباء ایمزبری ہائی اسکول کے مرکزی دفتر میں ورک پرمٹ حاصل کر سکتے ہیں۔ طالب علم کے پیدائشی سرٹیفکیٹ، پاسپورٹ، یا امیگریشن ریکارڈ کی کاپی درکار ہے۔ فارم اور پالیسیاں MAریاست کی ویب سائٹ پر دستیاب ہیں۔

اسکول کے دن کے دوران چھوڑنا

طلباء کو اسکول کے دن عمارت چھوڑنے کی اجازت دی جا سکتی ہے اگر وہ نیشنل آنر سوسائٹی کے ممبران، انٹرنز، ورک اسٹڈی طلباء، ڈوئل انرولمنٹ طلباء، یا سینئر پاس ہوں

شرکاء۔ طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنی کلاسز کے شیڈول ہونے کے دوران عمارت میں رہیں۔ طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ روانگی سے پہلے مرکزی دفتر میں سائن آؤٹ کریں اور اگر ممکن ہو تو واپس آتے وقت سائن ان کریں۔ جو طلباء دن کے وقت عمارت سے باہر نکلتے ہیں انہیں طلباء کے لاٹ میں گاڑی پارک کرنی ہوتی ہے، نہ کہ عمارت کے سامنے موجود وزیٹر پارکنگ میں۔ جو طلباء بغیر اجازت عمارت چھوڑتے ہیں انہیں انتظامی نتائج کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے اور ان کی تلاشی لی جا سکتی ہے۔

اسکول کی طرف سے اسپانسر کیے گئے ایونٹ سے رخصت ہونا

جب طلبہ عمارت یا ایونٹ وینیو میں داخل ہو جاتے ہیں، تو ان سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اسکول /ایونٹ کی جائیداد (یعنی پروم وینیو)پر ہی رہیں۔ اگر وہ عمارت یا مقام سے باہر نکلتے ہیں تو انہیں ایونٹ میں واپس آنے کی اجازت نہیں ہو سکتی۔

رقص کے لیے مہمان پاسز

رقص کے لیے مہمان پاسز ان طلباء کے لیے ضروری ہیں جو ایمزبری ہائی اسکول میں نہیں پڑھتے۔ 20سال سے زیادہ عمر کے کسی بھی طالب علم کو شرکت کی اجازت نہیں ہوگی جب تک کہ پرنسپل اور /یا ان کے نامزد شخص نے استثنا نہ دیا ہو۔ AHSمہمان فارم مکمل اور جمع کروانے کے علاوہ، تمام مہمانوں کو تصویری شناختی کارڈ کی کاپی فراہم کرنا ہوگی اور انتظامیہ سے ملاقات کی ضرورت ہو سکتی ہے۔

18سالہ طلباء کے حقوق

جب کوئی طالب علم اٹھارہ سال کا ہوتا ہے، تو اس کے کچھ قانونی حقوق بالغوں کے برابر ہوتے ہیں۔ تاہم، اسکول والدین /سرپرستوں کو طالب علم کی پیش رفت اور موجودگی کے بارے میں آگاہ رکھ سکتا ہے۔

اسکول 18سالہ نوجوان کے والدین /سرپرست سے یہ توقع نہیں کر سکتا کہ وہ فیلڈ ٹرپس کے لیے رپورٹ کارڈ پر دستخط کریں یا اجازت نامے پر دستخط کریں۔ بالغ ہونے کے بعد، طالب علم خود کو سفر پر جانے کی اجازت دے سکتا ہے۔ اسکول یہ مطالبہ نہیں کر سکتا کہ غیر حاضری نوٹس والدین کے دستخط ہوں۔ اگر اسکول کے حکام غیر حاضری نوٹ کی سچائی کی تصدیق کرنا چاہتے ہیں تو وہ کسی دوسرے بالغ کے دستخط کا تقاضا کر سکتے ہیں۔ اسکول والدین /سرپرستوں کو اطلاع دے سکتا ہے کہ کوئی طالب علم غیر حاضر تھا۔ 18 سالہ نوجوانوں کے حقوق 1981کے ایکٹس کے چیپٹر 480کے تحت محدود کیے گئے ہیں، جو طلباء کے ریکارڈز کے ضوابط میں ترمیم کرتا ہے۔ اب والدین کو ریکارڈ تک رسائی حاصل ہے چاہے طالب علم 18سال کا ہو۔ اٹھارہ سالہ بچوں کو اب بھی اسکول کے تمام شعبوں میں قواعد و ضوابط کی پیروی کرنی ہوتی ہے، بشمول برطرفی کے طریقہ کار۔

لباس کا ضابطہ

میساچوسٹس کے جنرل لاز کے چیپٹر 71، سیکشن 83کو تسلیم کرتے ہوئے، کہا گیا ہے کہ "اسکول کے حکام طلباء کے ذاتی لباس اور ظاہری شکل کے حقوق کو محدود نہیں کریں گے جب تک کہ حکام یہ نہ سمجھیں کہ ایسا ذاتی لباس اور ظاہری شکل صحت، حفاظت اور صفائی کے معقول معیار کی خلاف ورزی کرتی ہے، "طلباء کو ایسا لباس پہننا ہوگا جو کام اور مطالعہ کی جگہ کے لیے مناسب ہو۔ یہ رہنما اصول ایمزبری ہائی اسکول کے مشن بیان کی براہ راست حمایت میں ہے۔ لہذا، ایمزبری ہائی اسکول میں پڑھنے والے تمام طلباء اور ان کے مہمانوں سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ذاتی ظاہری شکل سے متعلق درج ذیل رہنما اصولوں کی پابندی کریں :

.جب حفاظتی ضوابط نافذ ہوں (مثلا پی ای کلاس، مشینری کے ساتھ کام کرنا)تو کپڑے استاد /منتظم کی ضروریات کے مطابق ہوں تاکہ طالب علم کی ذاتی حفاظت یقینی بنائی جا سکے۔

.کپڑے، زیورات وغیرہ پر تمباکو مصنوعات، شراب، منشیات، ہتھیاروں یا جنسی مواد کی تشہیر یا نسل، قومیت، مذہب، معذوری یا جنسی رجحان سے متعلق گالیاں یا نشانات یا ڈیزائن نہیں لگانا چاہیے۔

.جوتے ہر وقت پہننا ضروری ہے۔
.طلباء کو راہداریوں اور لنچ روم میں ٹوپیاں پہننے کی اجازت ہے جب تک کہ کوئی ایڈمنسٹریٹر ہٹانے کی درخواست نہ کرے۔ اساتذہ کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ طلباء کو اپنی ٹوپی اتارنے یا کلاس رومز میں پہننے کا حکم دیں۔ طلباء کا ایڈمنسٹریٹر کی درخواست یا استاد کی کلاس روم پالیسی کی خلاف ورزی کرنا نافرمانی ہے۔

.اسکول کے دن حفاظت اور شناختی وجوہات کی بنا پر ہڈز کی اجازت نہیں ہے۔ عملے کی درخواست پر ہڈ نہ اتارنا نافرمانی سمجھا جائے گا۔

سیکشن 5: نظم و ضبط

APSمیں، ہم کوشش کرتے ہیں کہ ایک ایسی کمیونٹی ہو جہاں ہمارے اعمال اور رویے ہماری اقدار کی عکاسی کریں۔ جب طلباء کا رویہ ہمارے ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزی کرے گا، تو مناسب نتائج عائد کیے جائیں گے۔ جہاں ممکن ہو، انتظامیہ M.G.L. C. 71, 837H3/4کی اپ ڈیٹس کے مطابق معطلی کے لیے بحالی کے طریقے، ترقی پسند نظم و ضبط، اور متبادل علاج استعمال کرے گی۔

ذیل میں ایمزبری پبلک اسکولز میں ناقابل قبول رویوں اور اقدامات کی غیر خصوصی فہرست شامل ہے۔ اگر کوئی طالب علم ایسا رویہ اختیار کرے جو اسکول کے محفوظ اور منظم ماحول کو متاثر کرے تو اسے تادیبی کارروائی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ مندرجہ ذیل صرف ممنوعہ رویے کی مثالیں ہیں۔ ایمزبری کی انتظامیہ کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ یہ فیصلہ کرے کہ کوئی بھی ایسا عمل جو تعلیمی ماحول میں خلل ڈالے، جو اسکول کمیونٹی کے کسی رکن یا رکن کو منفی طور پر متاثر کرے، یا جو روایتی طور پر غیر قانونی یا نظم و ضبط کا جواز سمجھا جاتا ہو، اسے سزا دی جانی چاہیے۔

- تعلیمی بے ایمانی
- حملہ /جسمانی حملہ /لڑائی
- بدمعاشی
- بس کے رویے کی خلاف ورزیاں
- جائیداد کی تباہی /توڑ پھوڑ
- بے ایمانی
- خلل ڈالنے والا رویہ
- شراب، منشیات، مصنوعی منشیات، تمباکو، ویپنگ اور /یا ان اشیاء سے متعلق اشیاء کی تقسیم، قبضہ، اور /یا استعمال اسکول کے احاطے یا اسکول کی تقریبات میں
- مقررہ مقام پر نہ ہونا /حدود سے باہر نہ ہونا
- جوا
- ہراسانی
- ہیزنگ
- ٹیکنالوجی /سوشل میڈیا کا نامناسب استعمال
- نامناسب رویہ
- نافرمانی
- ہتھیار کا ملکیت /استعمال
- گالی گلوچ /نامناسب یا توہین آمیز زبان
- چوری /چوری
- خطرات
- غیر حاضری /کلاس میں کٹوتیاں اور تاخیر

نتائج پر غور کرتے ہوئے، انتظامیہ کارروائی کے مطابق ردعمل دینے کی کوشش کرے گی۔ نظم و ضبط کی سماعت میں فیصلہ ساز (پرنسپل، اسسٹنٹ پرنسپل، سپرنٹنڈنٹ، یا نامزد)طالب علم کو دوبارہ سیکھنے کے عمل میں شامل کرنے کے طریقے پر غور کرے گا۔ طلباء کو اس وقت تک اسکول سے معطل نہیں کیا جائے گا جب تک متبادل علاج استعمال نہ ہو جائیں اور ان کے استعمال اور نتائج دستاویزی شکل میں نہ آ جائیں۔ معطلی کے متبادل علاج میں شامل ہیں، لیکن محدود نہیں :

- ثالثی
- تنازعہ کا حل
- بحالی انصاف
- مشترکہ مسئلہ حل کرنا
- حراست (صبح یا شام)
- ہفتہ وار اسکول
- سماجی پروبیشن
- مراعات کا خاتمہ

فیصلہ ساز یہ طے کر سکتا ہے کہ معطلی ہی درج ذیل حالات میں واحد مناسب نتیجہ ہے (1) :مخصوص وجوہات دستاویزی طور پر درج ہوں کہ ایسے متبادل علاج کیوں نامناسب یا نقصان دہ ہیں؛ اور /یا (2)طالب علم کی اسکول میں مسلسل موجودگی کسی دوسرے شخص کو اسکول میں شدید جسمانی چوٹ یا دیگر سنگین نقصان پہنچانے کے بارے میں ایک مخصوص، دستاویزی تشویش پیدا کرے گی۔ مزید برآں، مذکورہ بالا خلاف ورزیوں کے نتیجے میں ہمارے اسکول ریسورس آفیسرز کو اطلاع دی جا سکتی ہے۔

معطلی کے بعد ری انٹری میٹنگز طالب علم اور ان کے خاندانوں کو تعلیمی، سماجی ۔جذباتی اور رویے کی مدد فراہم کرنے کا موقع فراہم کرتی ہیں۔

کسی بھی اسکول میں خلل کی صورت میں، چاہے اسکول میں ہو یا کسی تقریب کے دوران، انتظامیہ کو حق حاصل ہے کہ وہ مناسب اسکول کے ماحول اور آداب کو برقرار رکھنے کے لیے اپنی صوابدید استعمال کرے۔ انتظامیہ کو یہ حق بھی حاصل ہے کہ وہ ہم نصابی شرکت، بشمول ایتھلیٹکس، کو تادیبی اقدام کے طور پر محدود کرے۔ پرنسپل یا نامزد فرد کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ ایسے معاملات کو سنبھالے جو اس ہینڈ بک میں شامل نہیں ہیں، اس طرح کہ وہ سمجھتا ہے کہ اسکول اور متعلقہ افراد کے بہترین مفاد میں ہوگا۔

ایم اے قانون کے مطابق، کوئی بھی طالب علم جسے تادیبی وجوہات کی بنا پر کلاس سے نکالا جائے، اسے حق حاصل ہے کہ وہ کوئی بھی کام جو چھوٹا ہو، پورا کرے۔

ہر اس کیس میں جس پر معطلی عائد کی جا سکتی ہے، پرنسپل، ہیڈ ماسٹر، سپرنٹنڈنٹ یا کوئی اور شخص جو طلبہ کی میٹنگ یا سماعت میں فیصلہ ساز کے طور پر کام کرتا ہے، پہلے طالب علم کو دوبارہ سیکھنے کے طریقے پر غور کرے گا اور اس کے نتیجے میں اسکول سے معطلی کو اس وقت تک استعمال نہیں کرے گا جب تک متبادل علاج کی کوشش اور دستاویز نہ ہو جائے، سوائے درج ذیل کے (1) :جہاں

فیصلہ ساز متبادل علاج کے غیر مناسب یا نقصان دہ ہونے کی مخصوص وجوہات پیش کرے؛ یا (2)جب طالب علم کی اسکول میں موجودگی کسی دوسرے شخص کو سنگین جسمانی چوٹ یا دیگر سنگین نقصان پہنچانے کے بارے میں مخصوص، دستاویزی تشویش کا باعث بنے۔ متبادل علاج میں ثبوت، تنازعہ حل، بحالی انصاف اور مشترکہ مسئلہ حل جیسے شواہد پر مبنی حکمت عملیوں اور پروگراموں کا

استعمال شامل ہو سکتا ہے، لیکن محدود نہیں۔

براہ کرم نوٹ کریں کہ عمومی کلاس روم کی خلل اندازی کو جہاں مناسب ہو استاد یا کلاس روم کی سطح پر سنبھالا جا سکتا ہے اور اساتذہ کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ کلاس روم کے نتائج جاری کریں، جن میں اساتذہ کی ڈیٹینشن بھی شامل ہے؛ تاہم، اگر کلاس روم ٹیچر طالب علم کو مرکزی دفتر جانے کو کہے، تو توقع کی جاتی ہے کہ طالب علم براہ راست وہاں رپورٹ کرے اور سائن ان کرے۔

ذیل میں کچھ ممکنہ نتائج دیے جا رہے ہیں جو ہمارے ترقی پسند نظم و ضبط کے ڈھانچے کے حصے کے طور پر نافذ کیے جا سکتے ہیں، اس کے علاوہ بحالی کے اقدامات جن میں تحریری غور و فکر اور /یا معذرتیں شامل ہو سکتی ہیں :

.سماجی آزمائش
بار بار اور /یا سنگین ہینڈ بک خلاف ورزیوں کے نتائج، جن میں کلاس کٹوتی، دیر سے آنا، اور مقررہ ہفتہ وار اسکول میں شرکت نہ کرنا شامل ہے، میں پروم، اسکول ڈانسز یا دیگر سماجی تقریبات میں شرکت کی اجازت کا خاتمہ شامل ہو سکتا ہے جیسا کہ انتظامیہ مناسب سمجھتی ہے۔

.حراست (صبح اور شام)
صبح کی سزا ہفتہ وار بنیاد پر صبح 7:00سے 7:30بجے تک کمرہ 129/131میں ہوگی۔ شام دوپہر کی سزا ہفتہ وار بنیاد پر 2:35 سے 3:35تک کمرہ 129/131میں ہوگی۔ تمام طلباء کو خاموش، موبائل فون سے پاک مطالعہ کے لیے تیار رہنا چاہیے۔ تمام طلباء کے پاس کلاس کا مواد ہونا ضروری ہے۔

.ہفتہ وار اسکول پروگرام (SSP)
11:30 - 7:30صبح۔
ہفتہ وار اسکول پروگرام (SSP)ان طلباء کے لیے نگرانی شدہ جگہ فراہم کرنے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے جنہوں نے ایمزبری ہائی اسکول کے قواعد و ضوابط کی پیروی نہیں کی اور /یا تعلیمی مقاصد کے لیے /کلاس کے غیر حاضر وقت کی تلافی کے لیے شرکت کی درخواست کی گئی ہے۔ طلباء کو صبح پہنچنے پر SSPمیں دن کے لیے درکار کتابیں، قلم وغیرہ ساتھ لانا ہوں گے اور خاموش، موبائل فون سے مفت مطالعہ کے لیے تیار رہنا ہوگا۔

ہفتہ وار اسکول پروگرام کے قواعد میں درج ذیل شامل ہیں :
SSP .1سے ایک دن پہلے، طلباء ہر مضمون کے استاد سے اگلے دن SSPمیں کام کرنے کو کہیں گے۔

.2طلباء کو تمام کام کے اوقات میں بیٹھا، خاموش اور معاہدہ شدہ کام میں مصروف رہنا چاہیے۔

3- طلبہ بغیر اجازت ایس ایس پی نہیں چھوڑتے۔
4- طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ SSPکی نگرانی کرنے والے استاد کے الیکٹرانک آلات کے استعمال کے حوالے سے مخصوص قواعد کا احترام کریں۔
5- ایس ایس پی کے قواعد کی پابندی نہ کرنے پر اسکول سے باہر معطلی ہو سکتی ہے اور طالب علم کو اصل جرم کے لیے ایس ایس پی کی خدمت کرنا لازمی رہے گی۔

.M.G.Lسیکشن 71 ، 37H3/4 §کے تحت اسکول میں معطلی

(1)پرنسپل اسکول میں معطلی کو تادیبی خلاف ورزیوں کے لیے قلیل مدتی معطلی کے متبادل کے طور پر استعمال کر سکتا ہے۔

(2)پرنسپل 603 CMR 53.10کے تحت تادیبی خلاف ورزی پر اسکول میں معطلی عائد کر سکتا ہے، بشرطیکہ پرنسپل 603 CMR 53.10(3)سے (5)تک کے مطابق عمل پر عمل کرے اور طالب علم کو تعلیمی پیش رفت کا موقع ملے جیسا کہ 603 CMR 53.13(1) میں بیان کیا گیا ہے۔

(3)پرنسپل طالب علم کو تادیبی خلاف ورزی اور الزام کی بنیاد سے آگاہ کرے گا، اور طالب علم کو موقع دے گا کہ وہ الزامات کو چیلنج کرے اور مبینہ واقعے کے حالات کی وضاحت کرے۔ اگر پرنسپل یہ طے کرے کہ طالب علم نے تادیبی خلاف ورزی کی ہے، تو پرنسپل طالب علم کو اسکول میں معطلی کی مدت سے آگاہ کرے گا، جو ایک تعلیمی سال میں مجموعی یا مسلسل دس دن سے زیادہ نہیں ہوگی۔

(4)اسکول میں معطلی کے فیصلے کے اسی دن، پرنسپل والدین کو زبانی طور پر جلد از جلد تادیبی خلاف ورزی، اس نتیجے پر پہنچنے کی وجوہات، اور اسکول میں معطلی کی مدت سے آگاہ کرنے کی معقول کوشش کرے گا۔ پرنسپل والدین کو ایک اجلاس میں مدعو کرے گا تاکہ طالب علم کی تعلیمی کارکردگی اور رویے، طلباء کی شمولیت کی حکمت عملیوں، اور رویے کے ممکنہ ردعمل پر بات چیت کی جا سکے۔ ایسی ملاقات معطلی کے دن مقرر کی جائے گی اگر ممکن ہو، اور اگر ممکن نہ ہو تو جلد از جلد معطلی کے دن منعقد کی جائے گی۔ اگر پرنسپل کم از کم دو بار معطلی کی معطلی کی اطلاع دینے کے بعد والدین سے رابطہ کرنے میں ناکام رہے، تو ایسی کوششیں اسکول میں معطلی کے بارے میں والدین کو زبانی طور پر آگاہ کرنے کے لیے معقول کوششیں ہوں گی۔

(5)پرنسپل طالب علم اور والدین کو اسکول میں معطلی کے بارے میں تحریری نوٹس بھیجے گا، جس میں اسکول میں معطلی کی وجہ اور مدت شامل ہے، اور والدین کو 603 CMR 53.10(4)میں بیان کردہ مقصد کے لیے پرنسپل کے ساتھ ملاقات کی دعوت دے گا، اگر ایسا اجلاس پہلے سے نہ ہوا ہو۔ پرنسپل یہ نوٹس معطلی کے دن ہاتھ سے پہنچانے کے ذریعے، تصدیق شدہ میل، فرسٹ کلاس میل، والدین کی طرف سے اسکول کے رابطے کے لیے فراہم کردہ پتے پر ای میل یا پرنسپل اور والدین کے متفقہ دیگر طریقے سے پہنچائے گا۔

معطلی اور سماعت کا نوٹس M.G.L. c. 71, § 37H3/4کے تحت

603 CMR 53.07 (1)اور 603 CMR 53.10میں فراہم کردہ شواہد کے علاوہ، پرنسپل تادیبی خلاف ورزی کے نتیجے میں معطلی عائد نہیں کر سکتا جب تک کہ وہ پہلے طالب علم اور والدین کو زبانی اور تحریری اطلاع نہ دے، اور طالب علم کو الزام پر سماعت کا موقع نہ دے اور والدین کو اس سماعت میں شرکت کا موقع نہ دے۔

(2)پرنسپل طالب علم اور والدین کو انگریزی اور گھر کی بنیادی زبان میں زبانی اور تحریری اطلاع فراہم کرے گا، اگر انگریزی کے علاوہ ہو، یا جہاں مناسب ہو کوئی اور مواصلاتی ذریعہ ہو۔ نوٹس سادہ زبان میں بیان کیا جائے گا :

(الف)تادیبی خلاف ورزی؛
(ب)چارج کی بنیاد؛
(ج)ممکنہ نتائج، جن میں طالب علم کی معطلی کی ممکنہ مدت بھی شامل ہے؛
(د)طالب علم کو مجوزہ معطلی کے حوالے سے پرنسپل کے ساتھ سماعت کا موقع، جس میں الزامات کو چیلنج کرنے اور مبینہ واقعے کی وضاحت پیش کرنے کا موقع شامل ہو، اور والدین کو سماعت میں شرکت کا موقع ملے؛

(e)سماعت کی تاریخ، وقت اور مقام؛
(f)طالب علم اور طالب علم کے والدین کو سماعت میں مترجم خدمات فراہم کرنے کا حق اگر ضرورت ہو تو شرکت کی؛
(g)اگر طالب علم کو پرنسپل کے ساتھ سماعت کے بعد طویل مدتی معطلی پر رکھا جا سکتا ہے :

(b)(3) 603 CMR 53.08میں بیان کردہ حقوق؛ اور."1
2- پرنسپل کے فیصلے کے خلاف سپرنٹنڈنٹ کے سامنے اپیل کرنے کا حق۔

(3)پرنسپل والدین کو سماعت میں شرکت کے موقع کے بارے میں زبانی طور پر مطلع کرنے کی معقول کوشش کرے گا۔ والدین کی موجودگی کے بغیر سماعت منعقد کرنے کے لیے، پرنسپل کو والدین کو شامل کرنے کی معقول کوششوں کو دستاویزی شکل دینا ضروری ہے۔ اگر پرنسپل نے تحریری نوٹس بھیجا ہو اور کم از کم دو بار والدین سے ہنگامی اطلاع کے لیے والدین سے رابطہ کرنے کی کم از کم دو کوششوں کو دستاویزی شکل دی ہو تو اس نے معقول کوششیں کی ہیں۔

(4)والدین کو تحریری اطلاع ہاتھ سے، فرسٹ کلاس ڈاک، تصدیق شدہ ڈاک، والدین کی طرف سے اسکول کی مواصلات کے لیے فراہم کردہ پتے پر ای میل، یا پرنسپل اور والدین کے متفقہ کسی بھی طریقہ کار کے ذریعے دی جا سکتی ہے۔

سماعت معطلی شروع ہونے سے پہلے ہونی چاہیے، جب تک کہ طالب علم کی اسکول میں موجودگی لوگوں کو خطرے میں نہ ڈالے یا تعلیمی عمل میں نمایاں خلل نہ ڈالے۔ اگر فوری معطلی ضروری ہو تو سماعت جلد از جلد شروع ہونی چاہیے۔ کسی بھی صورت میں، طالب علم کو معطلی کی زیادہ سے زیادہ مدت بتائی جانی چاہیے۔

معطل شدہ طالب علم کو اسکول کی کسی بھی سرگرمی میں حصہ لینے یا عمارت یا اسکول کے احاطے میں معطلی کے دوران ہونے کی اجازت نہیں ہے۔

معطلی کی مدت اس وقت سے ہوتی ہے جب طالب علم کو اسکول سے گھر بھیجا جاتا ہے جب تک کہ اسے باضابطہ طور پر دوبارہ ملازمت دی جائے۔ انہیں اس دن دوبارہ شامل کیا جائے گا جب معطلی کے وقت کے مطابق ہو۔ اگر وقت صبح 11:00بجے کے بعد ہو تو طالب علم کسی بھی غیر نصابی سرگرمیوں میں حصہ لینے سے قاصر ہوگا جس کے لیے وہ اہل ہو۔

ہماری پالیسی یہ ہے کہ کسی بھی اسکول سے باہر معطلی کے بعد والدین /سرپرست اور طالب علم کے ساتھ ری انٹری میٹنگ منعقد کی جائے۔ ہم سمجھتے ہیں کہ اسکول اور والدین کے درمیان واضح سمجھ بوجھ طالب علم کے رویے کو بہتر بنانے کا بہترین طریقہ ہے۔ ہم اسے یہ بھی موقع سمجھتے ہیں کہ ہم طالب علم کے لیے کون سی معاونتیں فراہم کر سکتے ہیں۔

M.G.L.سیکشن 71 ، 37H3/4 §کے تحت ایمرجنسی ریموول

603 CMR 53.00 (1)میں کوئی چیز پرنسپل کو عارضی طور پر اسکول سے نکالنے سے نہیں روک سکتی جب طالب علم پر تادیبی خلاف ورزی کا الزام عائد کیا جائے اور طالب علم کی مسلسل موجودگی افراد یا املاک کے لیے خطرہ ہو، یا اسکول کے نظم و ضبط کو مادی اور نمایاں طور پر متاثر کرے، اور پرنسپل کے خیال میں خطرے یا خلل کو کم کرنے کے لیے کوئی متبادل موجود نہ ہو۔ عارضی ہٹانا ہنگامی ہٹانے کے دن کے بعد دو تعلیمی دنوں سے زیادہ نہیں ہوگا، جس دوران پرنسپل کو یہ کام کرنا ہوگا :

(الف)فوری اور معقول کوششیں کریں کہ طالب علم اور طالب علم کے والدین کو ہنگامی ہٹانے، ہنگامی ہٹانے کی ضرورت، اور 603 CMR 53.06(2) میں بیان کردہ دیگر امور کے بارے میں زبانی طور پر آگاہ کیا جائے؛

(ب)طالب علم اور والدین کو تحریری اطلاع فراہم کرے جیسا کہ 603 CMR 53.06(2)میں دیا گیا ہے؛
(ج)طالب علم کو 603 CMR 53.08(2)یا (3)کے مطابق پرنسپل کے ساتھ سماعت کا موقع فراہم کرنا، جیسا کہ قابل اطلاق ہو، اور والدین کو سماعت میں شرکت کا موقع فراہم کرنا، دو (2)اسکول دنوں کی مدت ختم ہونے سے پہلے، جب تک کہ پرنسپل، طالب علم، اور والدین کی طرف سے سماعت کے وقت میں توسیع کی اجازت نہ دی جائے۔

(د)سماعت کے دن زبانی طور پر فیصلہ جاری کریں، اور اگلے اسکول کے دن تک تحریری طور پر، جو 603 CMR 53.08(2)(c)اور (d)یا (c)(3)اور (d)کی شرائط پر پورا اترتا ہو، جیسا کہ قابل اطلاق ہو۔

(2)پرنسپل کسی طالب علم کو تادیبی خلاف ورزی پر ہنگامی بنیادوں پر اسکول سے نہیں نکال سکتا جب تک کہ اس کی حفاظت اور نقل و حمل کے لیے مناسب انتظامات نہ کیے جائیں۔

اخراج

درج ذیل خلاف ورزیاں عمارت کے پرنسپل کو کسی طالب علم کو معطل یا نکالنے کی اجازت دیتی ہیں :
.خطرناک ہتھیار کا قبضہ
.کنٹرولڈ سبسٹینس کا قبضہ
.تعلیمی عملے کے ایک رکن پر حملہ
مزید معلومات کے لیے براہ کرم ہینڈ بک کے ضلع سیکشن کے صفحہ 66کا حوالہ دیں۔

ٹین ایجر ڈیٹنگ تشدد

ایمزبری پبلک اسکولز ایک ایسا اسکول ماحول پیدا کرنے کے لیے پرعزم ہے جو معاون، باعزت اور محفوظ ہو۔ یہ مزید ایک ایسے ماحول کے لیے پرعزم ہے جو طلباء، عملے اور زائرین کے درمیان تشدد اور ہراسانی سے پاک ہو۔

ایمزبری پبلک اسکولز اپنے اسکولوں، اسکول کے احاطے یا اسکول کی تقریبات میں نوجوانوں کی ڈیٹنگ تشدد کی کسی بھی قسم کی نمائش برداشت نہیں کریں گے۔ تشدد کے واقعات کو فوری طور پر نمٹا جائے گا۔ اگر ڈیٹنگ پر تشدد کا واقعہ پیش آتا ہے تو مداخلتوں میں تادیبی کارروائی شامل ہوگی جس میں اخراج بھی شامل ہے۔ اس کے علاوہ، مشاورت کی سفارشات بھی دی جا سکتی ہیں۔

ڈیٹنگ تشدد کے واقعے کی صورت میں، درج ذیل افراد کو مطلع کیا جائے گا :پرنسپل یا اس کا نمائندہ، متاثرہ کے نگہبان، مجرموں کے نگہبان، گائیڈنس کونسلر، اسکول ریسورس آفیسر، اور اسکول نرس۔ اضافی طور پر، بیرونی وسائل کو اطلاع دینے میں شامل ہو سکتے ہیں :پولیس، ہسپتال، خواتین کے بحران مرکز، ڈسٹرکٹ اٹارنی اور محکمہ سماجی خدمات۔

ڈیٹنگ تشدد کی شکایت متاثرہ، طالب علم، والدین، یا عملے کے رکن کی طرف سے دائر کی جا سکتی ہے۔ شکایت زبانی، غیر زبانی، تحریری، جسمانی یا جنسی رویوں سے متعلق ہو سکتی ہے جو مشاہدہ، رپورٹ یا تجربہ کیے گئے ہوں۔ شکایت زبانی یا تحریری طور پر ہراسانی کی شکایت فارم کے ذریعے پرنسپل، ان کے نامزد یا ایکویٹی کوآرڈینیٹر کو دائر کی جا سکتی ہے۔ جنسی ہراسانی کی تحقیقات کے پروٹوکول کے مطابق الزامات کی فوری تحقیقات شروع کی جائے گی۔ تحقیقات اس حد تک رازداری برقرار رکھے گی جتنا کہ ممکن ہو منصفانہ اور مکمل تحقیقات کے مطابق۔

معذور طلباء کے لیے تادیبی طریقہ کار

اگرچہ تمام طلبہ سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اس ہینڈ بک میں بیان کردہ رویے کی شرائط پوری کریں، لیکن تمام طلبہ کو دی جانے والی قانونی تحفظات، انفرادی معذور افراد کی تعلیم ایکٹ (IDEA)اور متعلقہ ضوابط، ان طلبہ کے لیے اضافی انتظامات کرنے کا تقاضا کرتے ہیں جنہیں پایا گیا ہو

خصوصی تعلیم کی خدمات کے اہل یا جنہیں اسکول ڈسٹرکٹ جانتا ہے یا جس کے بارے میں وجہ ہو کہ وہ ایسی خدمات کے اہل ہو سکتے ہیں۔ وہ طلباء جن کی معذوری پائی گئی ہے جو کسی اہم زندگی کی سرگرمی پر اثر انداز ہوتی ہے، جیسا کہ سیکشن 504کے تحت بیان کیا گیا ہے، عام طور پر انہیں اضافی طریقہ کار کے تحفظات کے حقدار ہوتے ہیں جب کوئی تادیبی سزا عائد کی جائے جو انہیں دس (10)سے زیادہ مسلسل اسکول دنوں کے لیے برطرف کرے گی یا جس کے نتیجے میں ایک سال میں دس (10)اسکول دنوں سے زیادہ قلیل مدتی برطرفیاں کا رجحان پیدا ہوگا۔ معذور طلباء کے شعبے پر درج ذیل اضافی شرائط لاگو ہوتی ہیں :

1- معذور طلباء کو ان کے پروگرامز سے دس (10)تعلیمی دن یا اس سے کم کے لیے خارج کیا جا سکتا ہے جہاں یہ پابندیاں تمام طلباء پر لاگو ہوں۔ اس سے پہلے کہ معذور طالب علم کو کسی مخصوص تعلیمی سال میں دس (10)سے زیادہ مسلسل اسکول دنوں کے لیے پروگرام سے خارج کیا جا سکے یا کسی ایسے نمونے کے تحت نکالا جا سکے جو "پلیسمنٹ کی تبدیلی "ہو، عمارت کے منتظمین، طالب علم کے والدین /سرپرست، اور طالب علم کی IEPیا 504ٹیم کے متعلقہ ارکان ملاقات کریں گے تاکہ طالب علم کی فائل میں موجود تمام متعلقہ معلومات، بشمول IEP، اساتذہ کی مشاہدات، اور والدین کی متعلقہ معلومات کا جائزہ لیا جا سکے تاکہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ یہ رویہ معذوری کی وجہ سے تھا یا اس کا براہ راست اور گہرا تعلق تھا یا ضلع کی جانب سے " IEP - ایک ظہور کے تعین "پر عمل درآمد نہ کرنے کا براہ راست نتیجہ تھا۔

2.تادیبی کارروائی کے فیصلے کی تاریخ سے پہلے اسکول ڈسٹرکٹ والدین کو اس فیصلے سے آگاہ کرے گا اور انہیں طریقہ کار کی حفاظتی تدابیر کا تحریری نوٹس فراہم کرے گا۔

3- اگر عمارت کے منتظمین، طالب علم کے والدین /سرپرست، اور طالب علم کی IEPیا 504ٹیم کے متعلقہ ارکان یہ طے کریں کہ طالب علم کا رویہ طالب علم کی معذوری کی علامت نہیں تھا، تو اسکول تمام طلباء پر لاگو ہونے والے طریقہ کار اور سزاؤں کے مطابق طالب علم کو سزا دے سکتا ہے، سوائے اس کے کہ خصوصی تعلیم کی خدمات کے اہل طلباء کو تعلیمی سال کے گیارہویں (گیارہویں)دن سے مفت اور مناسب عوامی تعلیم کا حق حاصل ہوگا۔ ایسی خدمات سیکشن 504کے تحت طلباء کے لیے دستیاب نہیں ہیں۔ طلباء کی IEP ٹیم اخراج کے دوران مفت مناسب عوامی تعلیم فراہم کرنے کے لیے ضروری خدمات کی نشاندہی کرے گی، کسی موجودہ رویے کی مداخلت کے منصوبے کا جائزہ لے گی یا جہاں مناسب ہو، فنکشنل رویے کا جائزہ لے گی۔

4.اگر عمارت کے منتظمین، طالب علم کے والدین /سرپرست (ز)، اور طالب علم کی IEPیا 504ٹیم کے متعلقہ ارکان یہ طے کریں کہ تادیبی کارروائی کی وجہ سے بدسلوکی طالب علم کی معذوری کی علامت تھی، تو طالب علم کو اس بدانتظامی واقعے کی بنیاد پر (سوائے ہتھیاروں، منشیات، یا دوسروں کو شدید جسمانی چوٹ پہنچانے والے رویے کے علاوہ)کی بنیاد پر طالب علم کے موجودہ تعلیمی پروگرام سے مزید تادیبی اخراج یا اخراج کا سامنا نہیں کرنا پڑے گا۔ طالب علم کی IEPیا سیکشن 504ٹیم کسی بھی موجودہ رویے کی مداخلت کے منصوبے کا جائزہ لے گی اور مناسب طریقے سے ترمیم کرے گی یا فعالی رویے کی تشخیص کا انتظام کرے گی۔ IEP یا سیکشن 504ٹیم (طالب علم کے والدین یا سرپرستوں کی رضامندی سے 504)پلان، IEP، رویے کی مداخلت کے منصوبے اور /یا مناسب جگہ پر تبدیلیاں تیار کرے گی۔

5.اگر معذور طالب علم غیر قانونی منشیات رکھتا ہے یا استعمال کرتا ہے، کوئی کنٹرولڈ سبسٹنس بیچتا یا طلب کرتا ہے، خطرناک ہتھیار رکھتا ہے، یا اسکول کی جگہ یا اسکول کی تقریب میں کسی دوسرے کو شدید جسمانی نقصان پہنچاتا ہے، تو ڈسٹرکٹ، والدین / سرپرست کی رضامندی کے بغیر یا بغیر، اور ظہور کے تعین سے قطع نظر، طالب علم کو پینتالیس (45)تعلیمی دنوں تک عبوری متبادل تعلیمی ماحول (IAES)میں رکھ سکتا ہے۔ عدالت یا BSEAہیئرنگ آفیسر ایسے طالب علم کو مناسب عبوری ماحول میں پینتالیس (45)تعلیمی دنوں تک رکھنے کا حکم بھی دے سکتا ہے۔ والدین پینتالیس (45)تعلیمی دن کے عبوری ماحول کی اجازت بھی دے سکتے ہیں۔

6.عبوری متبادل سیٹنگ کو طالب علم کو عمومی نصاب میں حصہ لینے کے قابل بنانا چاہیے، اگرچہ کسی اور ماحول میں، اور IEP کے اہداف کی طرف پیش رفت کرنی چاہیے۔ عبوری متبادل ماحول کو ایسی خدمات اور ترامیم بھی فراہم کرنی چاہئیں جو اس رویے کو دور کرنے کے لیے بنائی گئی ہوں جو ہٹانے کا سبب بنیں اور اس رویے کو دوبارہ ہونے سے روکیں۔

7- پینتالیس (45)تعلیمی دن کے اختتام پر، طالب علم کو اس کی پچھلی جگہ پر واپس لایا جائے گا جب تک کہ والدین (یا اگر 18+ کا طالب علم)عارضی متبادل سیٹنگ میں توسیع کی اجازت نہ دے یا بیورو آف اسپیشل ایپل سے طالب علم کو مسلسل نکالنے کا حکم نہ ملے۔

8.والدین کو ٹیم کے ظہور کے فیصلے، تادیبی تبدیلی کے نفاذ اور طالب علم کی عبوری متبادل تعلیمی جگہ میں تعیناتی کے خلاف بیورو آف اسپیشل ایجوکیشن اپیلز کے خلاف اپیل کرنے کا حق حاصل ہوگا۔ طالب علم اسکول حکام کی طرف سے عائد کردہ تادیبی تعیناتی میں رہے گا جب تک اپیل پر فیصلہ نہ ہو یا تادیبی سزا کی مدت ختم نہ ہو جائے، جو بھی پہلے ہو۔

تادیبی ڈیٹا کا جائزہ اور رپورٹنگ

ہر اسکول کے پرنسپل وقتاً فوقتاً منتخب طلباء کی آبادی کے مطابق نظم و ضبط کے ڈیٹا کا جائزہ لیتے ہیں، جن میں نسل اور قومیت، جنس، سماجی و اقتصادی حیثیت، انگریزی زبان سیکھنے والے کی حیثیت، اور معذوری کی حیثیت رکھنے والے طالب علم شامل ہیں، قانون و ضوابط کے مطابق۔

سپرنٹنڈنٹ اسکول میں معطلیوں، قلیل اور طویل مدتی معطلیوں، نکالائے، ہنگامی اخراجات، تعلیمی خدمات تک رسائی وغیرہ کے بارے میں اجتماعی اسکول پر مبنی ڈیٹا جمع، جائزہ اور تجزیہ کرے گا۔ بعد ازاں، اسکول سسٹم کی متنوع سرگرمیوں اور انتظامیہ کی ان کی بہتری کی سفارشات پر مشتمل سالانہ رپورٹ سپرنٹنڈنٹ تیار کرے گا اور اسکول کمیٹی کو پیش کرے گا۔

گائیڈنس ڈیپارٹمنٹ

گائیڈنس ڈیپارٹمنٹ طلباء کی ہائی اسکول کے تجربے سے بھرپور فائدہ اٹھانے میں مدد دینے کے لیے پرعزم ہے۔ مشاورت، تعلیمی منصوبہ بندی، کیریئر کی تلاش، اور ثانوی تعلیم کے بعد کی تیاری کے ذریعے، اسکول کونسلرز طلباء کو ان کے ذاتی، تعلیمی اور مستقبل کے اہداف حاصل کرنے میں مدد دیتے ہیں۔ کونسلرز ایک خوش آمدید کہنے والا اور معاون ماحول فراہم کرتے ہیں جہاں طلباء تعلیمی چیلنجز، ذاتی مسائل، سماجی اور جذباتی فلاح و بہبود، کیریئر کی دلچسپیوں، اور کالج یا ملازمت کے منصوبوں پر بات کر سکتے ہیں۔

کورس میں تبدیلیاں ۔کورسز شامل کرنا /چھوڑنا

طلباء کو چاہیے کہ جب وہ اسکول شروع ہونے سے پہلے اپنا پورا سال کا شیڈول وصول کریں تو اس کا جائزہ لیں اور کسی بھی تنازعے کو حل کرنے کے لیے اپنے گائیڈنس کونسلر سے رابطہ کریں۔ اسکول شروع ہونے کے بعد، طلباء صرف ستمبر کے مہینے تک شیڈول میں تبدیلیاں کر سکتے ہیں۔

Q1 .کورس میں تبدیلیاں تعلیمی سال کے پہلے دو ہفتوں کے اندر کرنی ہوں گی
Q2 . ، Q3، اور /یا Q4کورس میں تبدیلیاں ستمبر کے آخر سے پہلے کرنی ہوں گی

کوئی بھی طالب علم جو کسی کورس میں منتقل ہو رہا ہے، اسے تمام کام استاد کی تسلی کے مطابق پورا کرنا ہوگا۔ طالب علم کی ذمہ داری ہے کہ وہ پہلے دو دنوں میں استاد کے پاس جائے اور فیصلہ کرے کہ کیا کرنا ہے اور کب مکمل کرنا ہے۔

تمام کتابیں اور مواد استاد کو واپس کرنا ضروری ہے یا اگر گم ہو جائیں تو کورس کی تبدیلی مکمل ہونے سے پہلے ادائیگی کی جاتی ہے۔

اگر کوئی طالب علم ستمبر کے آخر سے پہلے دستبردار ہو جائے تو کورس اس کی رپورٹ کارڈ یا ٹرانسکرپٹ پر ظاہر نہیں ہوگا اور وہ " نئی "کلاس میں تمام چھوٹا ہوا کام پورا کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔

اگر کوئی طالب علم مکمل طور پر کورس نہیں چھوڑ رہا اور صرف کورس لیول تبدیل کر رہا ہے، تو حاصل شدہ گریڈز نئے کورس میں منتقل ہو جائیں گے جو گریڈز کے GPAکے وزن کو متاثر کرے گا۔ یہ تعلیمی سال کے کسی بھی مرحلے پر ہو سکتا ہے۔

غیر معمولی حالات میں، طلبہ، والدین /سرپرست، استاد، رہنمائی مشیر، اور اسسٹنٹ پرنسپل آف کریکولم کے ساتھ ملاقات ضروری ہے اس سے پہلے کہ اسے چھوڑنے کی اجازت دی جائے۔

کریڈٹ صرف کورس مکمل کرنے پر دیا جاتا ہے، جزوی کریڈٹ نہیں دیا جاتا۔

کیمپس پر مسلح افواج کی بھرتی

آرمڈ فورسز ریکروٹر ایکسیس ٹو اسٹوڈنٹس اینڈ اسٹوڈنٹ ریکروٹنگ انفارمیشن ایکٹ (FOREPAW)کہتا ہے کہ "اسکولوں کو لازمی طور پر طلبہ کے نام، پتے اور فون نمبرز فوجی بھرتی کرنے والوں اور اعلی تعلیمی اداروں کو فراہم کرنے ہوں گے۔ والدین اور طلبہ اس شرط سے "استثنی "کر سکتے ہیں تاکہ یہ معلومات ان کی پیشگی اجازت کے بغیر جاری نہ کی جائیں۔ " "آؤٹ آؤٹ کرنے "کے لیے، والدین / سرپرست اور طلبہ کو دوسرے سال کے آخر تک اسکول کے پرنسپل کو تحریری درخواست پیش کرنی ہوگی۔

کالج فیئرز اور کالج وزٹس

داخلہ کے نمائندے AHSکا دورہ کریں گے تاکہ جونیئرز اور سینئرز سے بات کر سکیں۔ طلباء کو ترغیب دی جاتی ہے کہ وہ اپنی دلچسپی کے کالجوں میں شرکت کریں اور ان سے ملاقات کریں۔ طلباء کو گائیڈنس ڈیپارٹمنٹ میں دوروں کے لیے رجسٹر ہونا ضروری ہے۔

نامکمل گریڈز

طالب علم کی ذمہ داری ہے کہ وہ کوارٹر گریڈز شائع ہونے کی تاریخ کے دو ہفتے کے اندر نامکمل کام پورا کرے۔ نامکمل کو حل نہ کرنے کی صورت میں کریڈٹ کا نقصان ہو سکتا ہے۔

بیرونی جائزہ /بحران کا جائزہ

AHSمیں تمام طلباء کی صحت اور فلاح و بہبود کا تحفظ انتہائی اہمیت رکھتا ہے۔ اگر اسکول کے عملے کو کسی طالب علم کی حفاظت کے بارے میں خدشات ہوں تو ہمارے مشیر کولمبیا اسکرینر کو ایک پیمانہ کے طور پر استعمال کر سکتے ہیں تاکہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ آیا اگلے درجے کی دیکھ بھال کی ضرورت ہے یا نہیں۔ اگر کسی طالب علم کو بیرونی جائزہ، علاج یا تشخیص (مثلاً بحران کی اسکریننگ)کی ضرورت ہو، تو انتظامیہ سے بات چیت ضروری ہے تاکہ اس طالب علم کی دوبارہ داخلے سے پہلے دوبارہ داخلے کی ملاقات کی ضرورت کا تعین کیا جا سکے۔

ری انٹری میٹنگ میں، ڈاکٹر، ہسپتال یا تشخیصی تنظیم کی طرف سے اسکول کے عملے کو سرکاری دستاویزات فراہم کرنا ضروری ہیں اور اس طالب علم کی اسکول کمیونٹی میں دوبارہ شمولیت کے شرائط و ضوابط بیان کرنا ضروری ہیں۔ ری انٹری ٹیم کی تشکیل اسکول انتظامیہ کے ذریعے طے کی جائے گی۔

(SBIRTاسکریننگ، مختصر مداخلت، علاج کی طرف ریفرل)

ہر سال، طلباء کو نشہ آور اشیاء کے استعمال سے روکنے یا ابتدائی استعمال میں مداخلت کرنے سے روکنے کے لیے، ایمزبری ہائی اسکول کی نرسنگ اور اسکول کونسلنگ عملہ نویں جماعت کے طلباء کے لیے الکحل، بھنگ، اور دیگر منشیات کے استعمال کے بارے میں انٹرویو پر مبنی اسکریننگ (SBIRT)فراہم کرے گا۔ یہ اسکریننگ میساچوسٹس میں نوعمروں کے لیے سب سے زیادہ استعمال ہونے والے نشہ آور اشیاء کے استعمال کی اسکریننگ ٹول، CRAFFT IIکا استعمال کرتی ہے۔ طلباء کی اسکریننگ سیشنز مختصر (تقریباً 5منٹ) ہوں گی اور خفیہ طور پر اسکول نرس اور /یا اسکول کونسلنگ اسٹاف کی جانب سے ساتویں اور نویں جماعت کے طلباء کے ساتھ نجی طور پر ایک ایک کر کے سیشنز میں منعقد کی جائیں گی۔ اسکریننگ کے نتائج طلباء کے اسکول ریکارڈ میں شامل نہیں کیے جائیں گے، اور نتائج (SBIRT اسکریننگ، مختصر مداخلت، علاج کے لیے ریفرل)ٹیم کے علاوہ کسی اور عملے کے ساتھ شیئر کیے جائیں گے۔ SBIRT ٹیم نرسنگ عملہ، ذہنی صحت کے عملے، اور بچے کے اسکول کونسلر پر مشتمل ہے۔ کسی بھی اسکول اسکریننگ کی طرح، والدین / سرپرستوں کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ اپنے طالب علم کو اس اسکریننگ سے باہر نکال سکیں۔ اگر وہ ایسا کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں تو انہیں اپنے بچے کے اسکول کے پرنسپل سے ای میل کے ذریعے رابطہ کرنا ہوگا۔

ٹرانسفر اسٹوڈنٹ

آنے والے ٹرانسفر طلباء کو بھیجنے والے اسکول کے سرکاری ٹرانسکرپٹ کی بنیاد پر کریڈٹس دیے جاتے ہیں۔ ٹرانسفر طلباء اب بھی AHSکی گریجویشن کی شرائط پوری کرنے کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔

صحت کی خدمات

نرس کا دفتر

اسکول کی نرس صبح 7:30بجے سے دوپہر 2:30بجے تک موجود رہتی ہے۔ نرس اسکول کے دن کے دوران بیماری یا حادثے کی صورت میں طلباء اور عملے کے ارکان کو ہنگامی علاج فراہم کرے گی۔ ان کے جائزے اور والدین سے رابطے کی بنیاد پر، اسکول نرس کسی طالب علم کو بیماری کی وجہ سے اسکول سے نکالنے کی منظوری دے گی۔ اگر نرس کسی طالب علم کو بیماری کی وجہ سے فارغ کر دے تو توقع کی جاتی ہے کہ بچہ ان کی منظور شدہ فہرست میں موجود رابطے سے لیا جائے گا، نہ کہ خود پیدل یا گاڑی چلا کر۔

باڈی ماس انڈیکس (BMI)

باڈی ماس انڈیکس (BMI)اسکریننگ پروگرام گریڈ 1 ، 4 ، 7اور 10کے لیے ہے۔ BMIایک پیمائش ہے جو ایک فارمولے کے ذریعے حساب کیا جاتا ہے جس میں فرد کی قد اور وزن شامل ہیں۔ BMIممکنہ صحت کے خطرات کی شناخت میں ایک مفید آلہ ہو سکتا ہے، جن میں غیر معمولی لپڈز، ہائی بلڈ پریشر، اور ذائطس شامل ہیں۔ طلباء سے جمع کی گئی BMIمعلومات اسکریننگ ٹول کے طور پر بنائی جاتی ہیں اور کم یا زیادہ وزن کی تشخیص نہیں ہیں۔ اگر کوئی طالب علم پروگرام میں حصہ نہیں لینا چاہتا، تو والدین /سرپرست کو متعلقہ اسکول نرس کو ایک خط بھیجنا ہوگا جس میں موقع سے انکار کرنا ہوگا۔ لازمی اسکریننگ سے انکار کرنے کے لیے، ریاست والدین یا سرپرست سے تقاضا کرتی ہے کہ وہ نامزد اسکول نرس کو تحریری طور پر مطلع کریں، جس میں شامل ہیں :

تاریخ،
والدین /سرپرست کا نام،
طالب علم کا نام،
مخصوص اسکریننگ (ز)جن سے طالب علم کو مستثنی ہونا چاہیے۔

تحریری استثنی اسکول نرس کو ہر تعلیمی سال کے آغاز میں تحریری طور پر جمع کروانا ضروری ہے، اسکریننگ شروع ہونے سے پہلے۔

دماغی چوٹیں /دماغی چوٹیں

نرس کے جائزے کے بعد، زخمی شخص کے ساتھ مل کر ایک باقاعدہ حادثہ /واقعہ رپورٹ مکمل کی جا سکتی ہے۔

نرس دماغی چوٹوں اور سر کی چوٹوں کا ریکارڈ رکھنے کی ذمہ دار ہے۔ اگر کوئی طالب علم اسکول کے باہر سر کی چوٹ لگے تو والدین کو سر کی چوٹ کی رپورٹ فارم مکمل کر کے نرس کو جمع کرانا ہوگا۔ کنکشن اور سر کی چوٹوں کے بارے میں مزید معلومات کے لیے ڈسٹرکٹ پالیسی JJIF-R کا حوالہ دیں۔

لفٹ کا استعمال

طلباء کو لفٹ استعمال کرنے کے لیے انتظامی اور /یا طبی پیشگی منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔

اوپیئڈ معلومات

میساچوسٹس اوپیئڈز کی وبا کے بیچ سے گزر رہا ہے۔ خاص طور پر کھلاڑی، چوٹ کے خطرے اور اس کے نتیجے میں درد کی وجہ سے، نسخے کی اوپیئڈز کے غلط استعمال کا خطرہ ہو سکتے ہیں۔ براہ کرم درج ذیل لنک دیکھیں http://masstapp.edc.org/rx-student-athlete :

نسخہ ادویات کے طریقہ کار

کوئی بھی طالب علم جسے اسکول کے دن دوا لینا لازمی ہے، اسے درج ذیل ضوابط کی پابندی کرنی ہوگی :

.ڈاکٹر کی طرف سے تحریری احکامات دیے جائیں گے جن میں دوا کا نام، خوراک، اور وقت کا وقفہ شامل ہو۔ فارمیسی کی طرف سے ایک مناسب لیبل والی دوا کی بوتل جس پر طالب علم کا نام لکھا ہو، مختصر مدتی دوا کے لیے قابل قبول ہے۔ طویل مدتی دوا لینے والے طلباء کے پاس دوا کے انتظام کا منصوبہ ہونا چاہیے۔

.طالب علم کے والدین /سرپرست سے تحریری اجازت لینا ضروری ہے کہ اسکول سسٹم معالج کے حکم پر عمل کرے۔

.دوا لازمی طور پر فارمیسی یا معالج کی طرف سے مناسب لیبل والے کنٹینر میں اسکول لائی جانی چاہیے۔

.ہر دوا جو مسلسل دی جاتی ہے اسے ریکارڈ کرنا ضروری ہے، جس میں دوائی دینے والے شخص کی تاریخ، وقت اور ابتدائی حروف شامل ہیں۔

اسکول انشورنس

اسکول ڈیپارٹمنٹ ایک رضاکارانہ کم لاگت انشورنس پروگرام پیش کرتا ہے۔ کوئی بھی طالب علم جو اس پالیسی کے تحت آتا ہے، اسے نرس کو رپورٹ کرنا لازمی ہے جب وہ حادثے یا چوٹ کا شکار ہو۔ طبی اخراجات کو انشورنس کمپنی کے ذریعے کور کرنے سے پہلے رپورٹ جمع کروانا ضروری ہے۔

میڈیا سروسز

رولینڈ ایچ .ووڈویل لائبریری میڈیا سینٹر طلباء اور عملے کا خیرمقدم کرتا ہے جبکہ مطالعہ کو فروغ دیتا ہے، اور مؤثر تعلیمی وسائل تک رسائی، جائزہ لینے اور استعمال کرنے میں مدد فراہم کرتا ہے۔ لائبریری کا ہوم پیج تحقیق کے مقاصد کے لیے ڈیٹا بیس اور دیگر وسائل تک رسائی فراہم کرتا ہے۔

طلباء 14دن کے لیے مواد چیک آؤٹ کر سکتے ہیں۔ تاہم، حوالہ جاتی کتابیں چیک آؤٹ نہیں کی جا سکتیں، درکار صفحات کی فوٹو کاپیاں بنائی جا سکتی ہیں۔ اگر کوئی مواد ضائع یا خراب ہو جائے تو قرض لینے والے کو اسے لائبریری کو رپورٹ کرنا ہوگا اور لائبریری کا عملہ طالب علم کو متبادل اخراجات سے آگاہ کرے گا۔ بقایا ذمہ داریاں طالب علم کی لائبریری کے حقوق کے خاتمے کا باعث بن سکتی ہیں۔ اضافی طور پر، درج ذیل اسکول تقریبات میں شرکت کے لیے تمام ذمہ داریاں پوری کرنا ضروری ہیں :پروم، اور گریجویشن کیپس اور گاؤنز وصول کرنا۔

تمام طلباء سے درخواست کی جاتی ہے کہ وہ لائبریری استعمال کرتے وقت دوسروں کے حقوق کا احترام کریں۔

ایتھلیٹکس

ایتھلیٹک مشن اسٹیٹمنٹ

ایمزبری ہائی اسکول ایتھلیٹک ڈیپارٹمنٹ کا مشن یہ ہے کہ طلبہ کھلاڑیوں کو ہائی اسکول پروگرام میں کامیابی سے مقابلہ کرنے کا موقع فراہم کیا جائے جو ان کے تعلیمی تجربے کا لازمی حصہ ہو۔ یہ مواقع پورے شخص کی ذہنی، جسمانی، سماجی، اخلاقی اور ثقافتی ترقی کو بہتر بنائیں گے۔ AHS ایتھلیٹک ڈیپارٹمنٹ طالب علم کھلاڑیوں کو اچھی کھیل روح کا مظاہرہ کرنے اور ایمانداری اور دیانت داری کے ساتھ برتاؤ کرنے کی ترغیب دیتا ہے۔

کھیل

ایمزبری ہائی اسکول میں درج ذیل کھیل پیش کیے جاتے ہیں :

زوال	سردی	بہار
چیئرلیڈنگ	لڑکوں کا باسکٹ بال	بیس بال
لڑکیوں کی کراس کنٹری	لڑکیوں کا باسکٹ بال	سافٹ بال
لڑکوں کی کراس کنٹری	چیئرلیڈنگ	بوائز ٹینس
فیلڈ ہاکی	آئس ہاکی	گرلز ٹینس
گالف	لڑکیوں کا انڈور ٹریک	لڑکیوں کی ٹریک اینڈ فیلڈ
فٹ بال	لڑکوں کا انڈور ٹریک	لڑکوں کی ٹریک اینڈ فیلڈ
لڑکیوں کا فٹبال	کو -آپ ریسلنگ وٹیئر کے ساتھ	بوائز لیکروس
لڑکوں کا فٹبال	کو -آپ گرلز آئس ہاکی NBPT کے ساتھ	کوآپ گرلز لیکروس وٹیئر کے ساتھ

رکنیت

ایمزبری ہائی اسکول کیپ این لیگ (CAL) اور میساچوسٹس انٹر اسکولاسٹک ایتھلیٹک ایسوسی ایشن (MIAA) کا رکن ہے۔ مکمل MIAA ہینڈ بک آن لائن www.miaa.net پر دستیاب ہے۔

شرکت

ہم نصابی کھیلوں میں حصہ لینے کے اہل ہونے کے لیے، طلباء کو درج ذیل شرائط پوری کرنی ہوں گی۔ براہ کرم نوٹ کریں، تمام طلباء سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ MIAA کے مقرر کردہ قواعد اور مقامی قوانین /توقعات پر عمل کریں۔

1. آن لائن رجسٹریشن
   a. رجسٹریشن آربیٹر /فیملی آئی ڈی : اور قسم ایمسبری ہائی اسکول میں دستیاب https://students.arbitersports.com/organizations/search
   b. آن لائن رجسٹریشن میں تمام معاہدے طالب علم -ایتھلیٹ اور /یا والدین /سرپرست /سرپرستوں کی طرف سے الیکٹرانک دستخط شدہ ہونے چاہئیں۔ رجسٹریشن میں دماغی چوٹ، اوپیئڈز، ہیزنگ، کیمیکل ہیلتھ، AHS کے مقامی کھیلوں کے قواعد، اور MIAA قواعد کے بارے میں توقعات شامل ہیں۔
2. صارف کی فیس
   a. رجسٹریشن کے وقت ہر طالب علم کے لیے $350 یوزر فیس واجب الادا ہے۔ ادائیگی آن لائن یا ایتھلیٹک ڈیپارٹمنٹ کو چیک کے ذریعے کی جا سکتی ہے۔ خاندانی حد تک زیادہ سے زیادہ $1,000 ہے۔ چھوٹ کی درخواست کی جا سکتی ہے اور مفت اور کم قیمت لنچ کی اہلیت لاگو ہوتی ہے۔
   b. یوزر فیس سیزن کی پہلی پریکٹس سے پہلے واجب الادا ہے۔ یوزر فیس کی واپسی صرف سیزن کے سرکاری آغاز کے بعد پہلے دو ہفتوں میں کی جائے گی۔

3- تعلیمی اہلیت

a. تمام طلباء کو مقابلے سے پہلے آخری مارکنگ پیریڈ کے دوران کم از کم چار کورسز میں پاس گریڈز کے ساتھ محفوظ رہنا چاہیے۔ اہلیت کا تعین صرف اس تاریخ پر ہوگا جب اس رینکنگ پیریڈ کے رپورٹ کارڈز والدین /سرپرست / سرپرستوں کو پوسٹ یا جاری کیے گئے ہوں۔ خزاں کے مارکنگ پیریڈ کے لیے اہل ہونے کے لیے، طلباء کے لیے ضروری ہے کہ انہوں نے پچھلے تعلیمی سال کے لیے چار سالہ میجر کور کورسز کے برابر مکمل کریڈٹس پاس کیے ہوں۔

b. اگر کوئی طالب علم ایسا کورس دوبارہ لیتا ہے جس کے لیے اس نے پہلے ہی کریڈٹ حاصل کر لیا ہو، تو وہ کورس اہلیت میں شمار نہیں کیا جا سکتا۔

ج۔ چیپٹر 71B کے تحت خدمات حاصل کرنے والے طلباء جن کا انفرادی تعلیمی منصوبہ 502.4 یا اس سے زیادہ محدود پروٹوٹائپ ہے، انہیں ان کے پرنسپل یا نامزد شخص کی طرف سے تعلیمی طور پر اہل قرار دیا جا سکتا ہے، بشرطیکہ تمام دیگر اہلیت کی شرائط پوری ہوں۔

4. جسمانی معائنہ

a. اہل ہونے کے لیے، طالب علم کو ہر سال لازمی جسمانی معائنہ پاس کرنا ہوتا ہے۔ نجی فزیکل معائنے سیزن کے کسی بھی دن کے لیے 13 ماہ (390 دن) کے لیے کارآمد ہیں۔ مثال کے طور پر، 25 ستمبر 2025 کا فزیکل معائنہ 25 اکتوبر 2027 تک معتبر رہے گا۔ تمام مناسب اور تازہ ترین طبی دستاویزات پر دستخط کر کے سیزن کے پہلے دن سے پہلے ایتھلیٹک آفس یا ایتھلیٹک ٹرینر کو جمع کروانے کی ضرورت ہے؛ ورنہ، طالب علم کو اس وقت تک شرکت کی اجازت نہیں ہوگی جب تک کہ کاغذی کارروائی موصول نہ ہو جائے۔

5. ٹیم روسٹر کے رہنما اصول

a. مندرجہ ذیل جدولیں وہ تعداد ظاہر کرتی ہیں جتنے کھلاڑیوں کو ٹیم کو پروگرام سے نکالنے سے پہلے ٹیم کو شامل کرنا ہوتا ہے۔

خزاں کے کھیل	کم از کم #
فٹ بال	کوئی کٹ نہیں
وی فیلڈ ہاکی	16
جے وی فیلڈ ہاکی	18
فادر فیلڈ ہاکی	18
وی ساکر	16
جے وی ساکر	20
گالف	15
چیئرلیڈنگ	20
کراس کنٹری	کوئی کٹ نہیں

سردیوں کے کھیل	کم از کم #
ٹریک	کوئی کٹ نہیں
وی باسکٹ بال	12
جے وی باسکٹ بال	12
فرانسیسی باسکٹ بال	12
لڑکوں کی آئس ہاکی	20
جے وی آئس ہاکی	20
لڑکیوں کی آئس ہاکی	نہیں /جواب - کوآپریٹو ٹیم NBPT - میزبان
چیئرلیڈنگ	20
ریسلنگ	نہیں /جواب - کوآپریٹو ٹیم - وٹیئر کے میزبان

بہار کے کھیل	کم از کم #
ٹریک	کوئی کٹ نہیں
وی سافٹ بال	12
جے وی سافٹ بال	15
فادر سافٹ بال	18
وی بیس بال	16
جے وی بیس بال	18
فادر بیس بال	18
ٹینس	14
وی لیکروس	18

مقامی ایمزبری کھیلوں کے قواعد اور توقعات

1- کھیل کی روح :ہم سمجھتے ہیں کہ ہر کوئی ۔کھلاڑی، کوچز، والدین، آفیشلز، طلباء اور شائقین ۔کو رک کر غور کرنا چاہیے کہ وہ کھیلوں میں اچھا کھیل کا جذبہ رکھنا کیا معنی رکھتا ہے۔ AHS میں توقع کی جاتی ہے کہ تمام تبصرے، خوشی اور اقدامات /اشارے مثبت نوعیت کے ہوں۔ ان توقعات پر عمل نہ کرنے کی صورت میں فوری طور پر اس مقابلے اور مستقبل کے مقابلوں سے نکال دیا جا سکتا ہے۔

2- کنکشن قانون :گورنر پیٹرک کی جانب سے منظور کردہ کنکشن قانون، والدین یا قانونی سرپرستوں کو لازمی قرار دیتا ہے کہ وہ کھیلوں کے سر کی چوٹ اور کنکشن آگاہی کا کورس مکمل کریں۔ دو تجویز کردہ آن لائن کورسز میں سے کسی ایک سے مکمل شدہ

سرٹیفکیٹ طالب علم ۔کھلاڑی اور والدین /سرپرست کو ایمزبری میں ایتھلیٹکس میں حصہ لینے کے لیے جمع کروانا ضروری ہے

ہائی اسکول۔ اس کے علاوہ، قانون کے مطابق کھلاڑیوں اور والدین کو اسکول اور متعلقہ کوچز کو سابقہ سر کی چوٹوں کے بارے میں آگاہ کرنا ضروری ہے، چاہے طالب علم کھلاڑی اس وقت کسی بھی علامات کا شکار ہو یا نہ ہو۔

3.چوٹیں :والدین اور طالب علم کھلاڑیوں پر لازم ہے کہ وہ ہیڈ کوچز اور /یا ایتھلیٹک ٹرینر کو چوٹ لگنے پر اطلاع دیں۔

4.جب کسی طالب علم کھلاڑی کو طبی ماہر کی طرف سے چوٹ کی تشخیص ہو جاتی ہے، تو صرف طبی ماہر کا نوٹ ہی طالب علم ۔ کھلاڑی کو واپس آنے کی اجازت دے سکتا ہے۔

5.حاضری :کھلاڑی مشق یا مقابلہ نہیں کر سکتے اگر وہ اسکول سے معطل ہوں، اسکول سے غیر حاضر ہوں (معاف یا غیر معافی) ، 11:00 بجے کے بعد دیر سے دستخط کیے گئے ہوں یا 11:00بجے سے پہلے فارغ کیے گئے ہوں، یا بیماری کی وجہ سے فارغ کیے گئے ہوں۔ اگر کوئی کھلاڑی ہفتے کے آخری اسکول کے دن حاضر نہ ہو تو وہ ویک اینڈ پر مقابلہ نہیں کر سکتا۔ کوئی بھی کھلاڑی جو کلاس چھوڑ دے، عمارت یا اسکول کے میدان سے بغیر اجازت چلا جائے، حد سے زیادہ دیر سے آئے +8)فی کوارٹر)، ہفتہ وار اسکول یا معطلی کا سامنا کم از کم ایک میچ کے لیے معطل کیا جا سکتا ہے۔

پریکٹسز اور میچز عام طور پر چھٹیوں کے دوران شیڈول کیے جاتے ہیں۔ چھٹیوں کے دوران تعلیمی مطالبات میں کمی کی وجہ سے طالب علم ۔کھلاڑی پر دباؤ کم ہو جاتا ہے۔ یہ انتہائی ضروری ہے کہ وہ طالب علم کھلاڑی جنہوں نے اپنے ایتھلیٹک پروگرام کے لیے عزم کیا ہے، یہ سمجھیں کہ ان پر اپنے ساتھی کھلاڑیوں اور کوچز کے لیے یہ ذمہ داری ہے کہ وہ کھیل میں محفوظ طریقے سے مقابلہ کرنے کے لیے بہترین تیاری کریں۔ یہ سمجھا جاتا ہے کہ پریکٹسز سے غیر حاضری سے حفاظتی مسائل اور مقابلہ جاتی تربیت میں غیر موجودگی میں مہارت /علم کی کمی کے مسائل پیدا ہوتے ہیں۔ یہ خدشات فعال مقابلوں میں واپسی میں تاخیر کا تقاضا کرتے ہیں۔ چھٹیوں سے واپسی پر، چھٹی پر جانے والا طالب علم کھلاڑی فورا مشق شروع کر دیتا ہے اور کھیلوں کے لیے تیار ہوتا ہے۔

6.کھیلوں کے لیے ٹرانسپورٹیشن :تمام کھلاڑیوں کو اسکول کی فراہم کردہ ٹرانسپورٹیشن میں سائیکل چلانا ضروری ہے۔ ایک کھلاڑی کو والدین وغیرہ کے ساتھ سواری کی اجازت مل سکتی ہے، لیکن اسے مقابلے کے لیے روانہ ہونے سے پہلے انتظامیہ سے تحریری منظوری لینا ضروری ہے۔

7.حقیقی ٹیم کے ارکان :یہ MIAAقاعدہ ہائی اسکول ٹیم کے لیے وفاداری پر زور دیتا ہے۔ اسکول ٹیم کا حقیقی رکن وہ طالب علم ہوتا ہے جو باقاعدگی سے تمام ٹیم پریکٹسز اور مقابلوں میں موجود ہوتا ہے اور فعال طور پر حصہ لیتا ہے۔ اسکول ٹیم کے حقیقی ارکان کو ہائی اسکول کی پریکٹس یا مقابلے سے باہر کی ٹیم کے ساتھ پریکٹس یا مقابلہ کرنے سے روکا جاتا ہے۔ کوئی بھی طالب علم جو اس معیار کی خلاف ورزی کرے وہ اس سیزن کے 25٪ حصے کی تصدیق کے فورا بعد اہل نہیں ہوتا۔ اگر اس سیزن کے دوران کھیل کی معطلیاں مکمل نہ ہوں تو وہ اگلے سیزن میں جاری رہتی ہیں جس میں وہ طالب علم جائز طور پر حصہ لیتا ہے۔ دوسری خلاف ورزی پر ٹورنامنٹ کھیل میں شرکت نہ کرنے کی سزا ہوتی ہے۔ براہ کرم نوٹ کریں :ایسے اسکولوں میں جن طلباء کی ٹیم کھیل میں ہے، انہیں MIAAکے زیر اہتمام ٹورنامنٹس میں حصہ لینے کی اجازت نہیں ہے سوائے اس اسکول ٹیم کے حقیقی رکن کے۔ مختصر یہ کہ کھلاڑی کی پہلی وفاداری ہائی اسکول ٹیم کے لیے ہونی چاہیے۔ اگر کوئی کھلاڑی اسکول کی پریکٹس یا میچ سے باہر کے کسی ایتھلیٹک ایونٹ میں شرکت کے لیے غیر حاضر ہو جائے تو وہ اس اصول کی خلاف ورزی کرتا ہے اور اس کے نتائج کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

8.ہیزنگ :کسی بھی قسم کی ہیزنگ ۔چاہے پوشیدہ ہو یا کھلی ۔ممنوع ہے۔ میساچوسٹس کے قوانین کے باب 536ہیزنگ کی مشق پر پابندی عائد کرتا ہے اور جرمانہ، قید، یا دونوں کی سزا فراہم کرتا ہے۔ "ہیزنگ "چیپٹر 536میں یوں تعریف کی گئی ہے " ... کسی بھی طالب علم تنظیم میں شمولیت کا کوئی بھی عمل یا طریقہ، چاہے وہ عوامی ہو یا نجی جائیداد پر، جو جان بوجھ کر یا لاپرواہی سے کسی طالب علم یا شخص کی جسمانی یا ذہنی صحت کو خطرے میں ڈالے۔ "مزید وضاحت کے لیے براہ کرم اسکول کمیٹی پالیسی JFCB/GBCBC دیکھیں۔ اس قسم کی مشق کرنے والے طلباء کو اس کلب یا سرگرمی سے نکال دیا جائے گا جو ہیزنگ کر رہی ہو۔ اخراج میں اس مخصوص گروپ کی رکنیت سے منسلک یا حاصل کردہ تمام فوائد، مراعات یا انعامات کا نقصان شامل ہوگا۔ مزید برآں، ان طلباء کے خلاف مقدمہ چلایا جائے گا جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہے۔

9۔ کیمیکل ہیلتھ رول :اے ایچ ایس ایتھلیٹک پروگرام کے بنیادی مقاصد میں سے ایک اپنے شرکاء کی فٹنس کو بہتر بنانا ہے۔ الکحل، منشیات، اور تمباکو (جس میں ویپنگ بھی شامل ہے)کا استعمال کھلاڑی کی جسمانی فٹنس کو بہتر بنانے میں کوئی مدد نہیں دیتا۔ درحقیقت، یہ ان کی ایتھلیٹک ترقی کو ناقابل حد نقصان پہنچاتا ہے۔ لہذا، درج ذیل قواعد، جو MIAAرول **62کی بنیاد پر ہیں، اسکول کے اندر اور باہر دونوں جگہ لاگو ہوں گے :

ابتدائی خزاں کی پریکٹس کی تاریخ سے لے کر تعلیمی سال یا آخری ایتھلیٹک ایونٹ (جو بھی تازہ ہو)تک، کوئی طالب علم، چاہے مقدار کچھ بھی ہو، **کی موجودگی میں نہیں رہے گا، استعمال نہیں کرے گا، استعمال نہیں کرے گا، رکھ سکتا ہے، خریدے /فروخت نہیں کرے گا؛ کوئی بھی

تمباکو مصنوعات (جس میں ای ۔سگریٹ، ویپ پین، اور دیگر اسی طرح کے تمام آلات شامل ہیں)؛ ماراجوانا (جس میں مصنوعی بھی شامل ہے)؛ سٹیرائڈز؛ منشیات کے آلات؛ یا کوئی بھی کنٹرولڈ سبسٹینس۔

اس پالیسی میں ایسی مصنوعات شامل ہیں جیسے NA"یا قریب کی بیئر "، انہیلنٹس (جسے کوئی بھی مادہ کہا جاتا ہے جو سانس کے ذریعے ذہن بدلنے والا اثر پیدا کرتا ہے)، اور اوور دی کاؤنٹر ادویات اور ذہنی حالت بدلنے کے لیے استعمال ہونے والی اشیاء کا غلط استعمال۔ یہ خلاف ورزی نہیں ہے کہ طالب علم کے پاس کوئی قانونی طور پر متعین دوا ہو جو خاص طور پر طالب علم کے اپنے استعمال کے لیے تجویز کی گئی ہو۔

**براہ کرم نوٹ کریں کہ AHSکیمیکل ہیلتھ رول، MIAAرول 62کی زبان کے مطابق، کم از کم MIAAمعیار سے زیادہ سخت پالیسی پر عمل کرتا ہے۔

اگر اس اصول کی خلاف ورزی کرنے والا طالب علم چوٹ یا تعلیمی مسائل کی وجہ سے بین الاسکولاسٹک کھیلوں میں حصہ لینے سے قاصر ہو جائے، تو سزا اس وقت تک لاگو نہیں ہوگی جب تک وہ طالب علم دوبارہ حصہ لینے کے قابل نہ ہو جائے۔ اگر اس اصول کی خلاف ورزی اس وقت ہو جب طالب علم اسکول کی معطلی کی مدت پوری کر رہا ہو (چاہے وہ ان ہاؤس ہو یا باہر)، تو کیمیکل ہیلتھ کی خلاف ورزی کی سزا اس وقت تک شروع نہیں ہوگی جب تک اسکول کی معطلی ختم نہ ہو جائے۔ اگر، دوسری طرف، اسکول کی معطلی براہ راست کیمیکل ہیلتھ رول کی خلاف ورزی سے متعلق ہے، تو معطلی اور کیمیکل صحت کی سزا ایک ساتھ ادا کی جائے گی۔

کم از کم پینلٹیز :

پہلی خلاف ورزی :جب پرنسپل تصدیق کرتا ہے، جب طالب علم کو سنا جانے کا موقع ملتا ہے، تو طالب علم اگلے مسلسل انٹراسکولاسٹک مقابلے کے لیے اہل ہونے سے محروم ہو جاتا ہے، جو اس کھیل کے تمام انٹراسکولاسٹک مقابلوں کا کل 25٪ بنتا ہے۔ طالب علم کے لیے یہ جرمانے اس موسم کے حساب سے طے کیے جائیں گے جب خلاف ورزی ہوئی ہو۔ علاج کے پروگرام میں شامل ہونے والے طالب علم کے لیے کوئی استثنا نہیں ہے۔ یہ تجویز کیا جاتا ہے کہ طالب علم کو بحالی کے مقصد کے لیے پریکٹس میں رہنے دیا جائے۔ کسی ایونٹ کے تمام اعشاریہ حصے مختصر کیے جائیں گے، یعنی ایونٹ کا تمام جزوی حصہ سیزن کے 25٪ کے حساب سے ختم کر دیا جائے گا۔

دوسری اور بعد کی خلاف ورزیاں :جب پرنسپل تصدیق کرتا ہے، طالب علم کو موقع ملنے کے بعد، کہ خلاف ورزی ہوئی ہے، تو طالب علم اگلے مسلسل انٹر اسکولاسٹک مقابلے کے لیے اہلیت کھو دے گا، جو اس کھیل کے تمام انٹر اسکول مقابلوں کا کل 60٪ ہوگا۔ طالب علم کے لیے، یہ جرمانے اس سیزن کے حساب سے طے کیے جائیں گے جب خلاف ورزی ہوئی ہو۔ کسی ایونٹ کے تمام اعشاریہ حصے مختصر کیے جائیں گے، یعنی ایونٹ کے تمام جزوی حصے 60٪ سیزن کے حساب سے ختم کر دیے جائیں گے۔

اگر دوسری یا بعد کی خلاف ورزی میں طالب علم اپنی مرضی سے کسی منظور شدہ کیمیکل ڈیپنڈنسی پروگرام یا علاج پروگرام میں شریک ہو جائے، تو کم از کم 40٪ واقعات کے بعد طالب علم کو MIAAسرگرمیوں میں بحالی کے لیے سرٹیفائی کیا جا سکتا ہے۔ کیمیکل ڈیپنڈنسی ٹریٹمنٹ سینٹر کے ڈائریکٹر یا کونسلر کو یہ سرٹیفیکیشن جاری کرنا لازمی ہے۔ کسی ایونٹ کے تمام اعشاریہ حصے کو مختصر کر دیا جائے گا، یعنی ایونٹ کے تمام جزوی حصے سیزن کے 40٪ کے حساب سے ختم کر دیے جائیں گے۔

جرمانے ہر تعلیمی سال میں جمع ہوں گے، لیکن جرمانے کی مدت اگلے تعلیمی سال تک جاری رہے گی۔ (مثلا اگر خلاف ورزی کے سیزن میں جرمانے کی مدت مکمل نہ ہو تو یہ سزا طالب علم کے اگلے اصل شرکت کے سیزن میں منتقل ہو جائے گی، جو اگلے تعلیمی سال میں طالب علم کی اہلیت کی حیثیت کو متاثر کر سکتی ہے۔)

کپتان (ز)جرمانہ ۔کوئی بھی منتخب ایتھلیٹک ٹیم کا کپتان جو سال کے دوران کسی بھی وقت MIAAکیمیکل ہیلتھ رول کی خلاف ورزی کرے، (سیزن کے اندر یا باہر)خود بخود تمام کپتانی کھو دے گا۔ سیزن میں کیمیکل ہیلتھ کی خلاف ورزی CAL کی شناخت کو روک دیتی ہے۔

ایوارڈ کی شرائط :تمام کھیلوں کی شرائط

اہل ہونے کے لیے، کسی بھی ایوارڈ کے امیدواروں کو لازمی طور پر درج ذیل ہونا چاہیے :

1. ہر وقت اچھی کھیل کی روح اور منصفانہ کھیل کا جذبہ دکھائیں۔
2. اسکول کے عملے، کوچز، گیم آفیشلز، اور مخالفین کے لیے احترام کا مظاہرہ کریں۔
3. سیزن کے آخر میں اچھی حالت میں رہنا۔
4. ہیڈ کوچ کی سفارش اور ایتھلیٹک ڈائریکٹر کی منظوری حاصل کریں۔
5. سیزن کو کھیلنے والے اسکواڈ کے ایک حقیقی رکن کے طور پر ختم کرنا۔

6. تمام MIAA قواعد کی پابندی کریں۔ MIAA کے قواعد کی کوئی بھی خلاف ورزی کھیلوں کے ایوارڈز کے لیے اہلیت کھونے کا باعث بن سکتی ہے۔

ہر کھیل کے لیے مخصوص معیار ہوتے ہیں کہ کس چیز کو ورسیٹی لیٹر ملتا ہے۔ ان عوامل میں شراکت، حاضری، محنت، تعلیمی مہارت اور /یا کوچ کی سفارش شامل ہیں، لیکن محدود نہیں۔

ہم نصابی سرگرمیاں

AHS اپنے طلباء کو متعدد مواقع فراہم کرنے پر فخر کرتا ہے۔ طلباء کو بھرپور ترغیب دی جاتی ہے کہ وہ حصہ لیں۔ کوچز اور ہم نصابی مشیران سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ جب ممکن ہو مل کر کام کریں تاکہ شیڈول کے تصادم سے بچا جا سکے؛ تاہم، طلباء کو ایک سرگرمی کی نمائندگی کرنے پر سزا نہیں دی جائے گی۔ غیر نصابی صارف فیس فی طالب علم $50 ہے۔ چھوٹ کی درخواست کی جا سکتی ہے اور مفت اور کم قیمت کے مطابق لنچ کی اہلیت لاگو ہوتی ہے۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ تمام اسکول کے قواعد غیر نصابی سرگرمیوں میں شرکت پر لاگو ہوتے ہیں۔ غیر نصابی سرگرمیوں میں حصہ لینا ایک اعزاز ہے، اور اسکول کے قواعد کی پابندی نہ کرنے سے طالب علم کی شرکت کی صلاحیت متاثر ہو سکتی ہے۔

ہم نصابی پیشکشیں

ایمزبری ہائی اسکول مختلف قسم کی ہم نصابی سرگرمیاں، کلبز اور آنر سوسائٹیز پیش کرتا ہے جو اسکول کے بعد یا باقاعدہ اسکول کے اوقات میں ملتی ہیں۔ ان سرگرمیوں میں شامل ہیں :

- کیمرہ اینڈ آرٹ کلب.
- بینڈ کی سرگرمیاں *.
- کلاس آفس.
- کورس *.
- ماڈل اقوام متحدہ.
- ایم وی پی پروگرام.
- پیکٹ.
- ڈرامہ کلب.
- ادبی میگزین.
- ماحولیاتی کلب.
- طلبہ مشاورتی کونسل.
- ہم جنس پرست /سیدھے اتحاد.
- اسٹوڈنٹ کونسل.
- پیئر میڈی ایشن /انٹریکٹ کلب.
- سالنامہ *.
- میتھ ٹیم.
- اخبار.

*اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ یہ کلاسز اسکول کے اوقات میں ہوتی ہیں۔

کلاس افسران کی ذمہ داریاں

1. توقع کی جاتی ہے کہ تمام کلاس افسران (خاص طور پر صدر) کسی بھی انتظامات شروع کرنے سے پہلے کلاس ایڈوائزرز اور انتظامیہ سے مشورہ کریں گے۔
2. کلاس افسران کلاس کے اراکین کو معلومات پہنچانے کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ اہم تقریبات کے لیے، کلاس میٹنگ منعقد کی جا سکتی ہے۔
3. تمام سرگرمیوں کی پیشگی منظوری پرنسپل کی طرف سے ضروری ہے۔ تمام مناسب فارم مکمل کیے جائیں جن میں ماسٹر کیلنڈر ریکویسٹ فارم برائے فنڈ ریزنگ اور ایونٹس اور بلڈنگ یوز فارم (اگر قابل اطلاق ہو) شامل ہیں۔ ایونٹ کی منظوری کے بعد، افسران ضروریات (موسیقی، سوڈا، ٹکٹ، اور چپرونز) پر عمل درآمد کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔
4. جو طلباء عہدے کے لیے انتخاب لڑ رہے ہیں انہیں یہ ذہن میں رکھنا چاہیے کہ اختیارات کے راستے موجود ہیں۔ لہذا، تمام منصوبے طلباء سے مشیر (وں) اور پھر پرنسپل یا نامزد شخص تک جاری رہنا چاہیے۔

عہدے سے ہٹانا

جب کوئی طالب علم کسی انتخابی عہدے سے ہٹا دیا جاتا ہے، تو وہ طالب علم برطرفی کی تاریخ کے بعد ایک سال تک اس عہدے کے لیے انتخاب لڑنے کا اہل نہیں ہوگا۔ قانونی پابندیوں کی وجہ سے اس میں اسٹوڈنٹ ایڈوائزری کونسل شامل نہیں ہوگی۔ ہٹانے کا طریقہ کار ہر منتخب رکن کو اس وقت تحریری طور پر دینا ضروری ہے جب وہ عہدہ سنبھالتا ہے۔

ہم نصابی حاضری

جو طلباء اسکول سے غیر حاضر ہیں یا تاخیر یا برطرفی کی وجہ سے آدھے دن سے زیادہ اسکول سے غیر حاضر ہیں، انہیں ایک ہی دن یا شام کو ہم نصابی سرگرمیوں یا اسکول کے پروگراموں میں شرکت یا شرکت کی اجازت نہیں ہے۔

نیا کلب قائم کرنا

طلباء اسکول کمیٹی سے درخواست کر سکتے ہیں کہ وہ ایک نئی کلب یا تنظیم کے قیام کی اجازت دے، جس میں کم از کم 15 نام شامل ہوں، پائلٹ سال کے دوران حاضری،

منٹ اور ایجنڈا کو اسکول کمیٹی کی منظوری کے لیے محفوظ رکھنا اور استعمال کرنا چاہیے۔ اگر اسکول کمیٹی درخواست یا درخواست منظور کر لیتی ہے، تو انتظامیہ پھر مشیر کے لیے عہدہ پوسٹ کرے گی۔

فنڈ ریزنگ لاٹری

فنڈ ریزنگ سرگرمیوں کی منصفانہ تقسیم کے لیے، سال کے آغاز میں فنڈ ریزنگ لاٹری منعقد کی جاتی ہے۔ جو تنظیمیں فنڈ ریزرز منعقد کرنا چاہتی ہیں، انہیں ان لاٹریوں میں شرکت کرنی چاہیے۔ اسٹوڈنٹ کونسل کے صدر اور اسٹوڈنٹ ایڈوائزری کونسل کے چیئرمین اس عمل کی مشترکہ سہولت فراہم کرتے ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکولز ڈسٹرکٹ پالیسیز اور

طریقہ کار

براہ کرم نیچے دیے گئے لنک پر عمل کریں تاکہ مکمل MASCایمسبری آن لائن پالیسی مینوئل سے رجوع کیا جا سکے :

https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root

ایمزبری پبلک اسکولز ڈسٹرکٹ کی پالیسیاں اور طریقہ کار

- EEABمعذور طلباء کی نقل و حمل
- EEAB-Rمعذور طلباء کی نقل و حمل کا ڈراپ آف طریقہ کار
- EEACاسکول بسوں پر طلبہ کا رویہ
- EEAC-R1اسکول بسوں پر طلبہ کا رویہ :ضوابط
- EEABگاڑی کی آئیڈلنگ ریڈکشن
- EGAFموبائل فونز اور پورٹیبل کمیونیکیشن ڈیوائسز
- IJOAفیلڈ ٹرپس

جے بی اے ۔خصوصی تعلیم کے طلباء ۔نظم و ضبط

- JBBتعلیمی مساوات
- JFAAرہائش
- JFABغیر مقیم طلباء
- JFABDبے گھر طلباء :داخلہ کے حقوق اور خدمات
- JFABEفوجی بچوں کے لیے تعلیمی مواقع
- JFABFفوسٹر کیئر میں بچوں کے لیے تعلیمی مواقع

جے ایف سی بی /جی بی سی بی سی ۔شہری حقوق کو فروغ دینا اور ہراسانی، جنسی ہراسانی، ہیزنگ، بدمعاشی، سائبر بلیئنگ، سیکسٹنگ (سیکسٹنگ)، امتیاز اور نفرت انگیز جرائم پر پابندی

- JFCD/GBCBDجنسی ہراسانی
- ACAجنس کی بنیاد پر عدم امتیاز
- JFCHطلباء کی منشیات اور شراب کا استعمال

جے ایچ ۔طلبہ کی غیر حاضری اور بہانے

- JKAAطلباء کی جسمانی پابندی
- JICطلبہ کی نظم و ضبط

طلباء کی مدد، دیکھ بھال اور تعلیمی خدمات :ایکٹ 2012کے باب 222، ایکٹ ریلیٹو طلباء کی تعلیمی خدمات تک رسائی اور اسکول سے اخراج تک

- JHCAاسکول کے ماحول میں الرجی
- JHCA-Rاسکول کے ماحول میں الرجی

پالیسی EBCFA

ای بی سی ایف اے ۔چہرے پر ڈھانپنے کا عمل

کی کی معلومات

خاندانی تعلیمی حقوق اور پرائیویسی ایکٹ (FERPA)

طلباء کے ریکارڈز کی پالیسی

اے سی اے بی ۔جنسی ہراسانی /ٹائٹل IXپالیسی

والدین /سرپرست کے لیے رابطے کی زنجیر

- CFاسکول کونسلز
- GBEBDآن لائن فنڈ ریزنگ اور سولیسیٹیشن ۔کراؤڈ فنڈنگ

آئی جی ٹی ایف ۔طلبہ فنڈ ریزنگ سرگرمیاں

IJNDB - ٹیکنالوجی اور ملازمین کی ای میل پالیسی ٹائٹل IX

ایمزبری پبلک اسکولز موبائل فون اور ذاتی الیکٹرانک ڈیوائس پالیسی

معاون خدمات

- EEABمعذور طلباء کی نقل و حمل

ایمزبری اسکول کمیٹی سپرنٹنڈنٹ اور /یا ان کے نامزد فرد کو اختیار دیتی ہے کہ وہ ان مستقل اور عارضی معذور طلباء کے لیے ٹرانسپورٹ کا انتظام کریں جو ایمسبری کے اندر یا باہر پبلک یا خصوصی تعلیمی پروگراموں میں شرکت کرتے ہیں۔

قانونی حوالہ جات M.G.L. 71B:8 :

گود لیا گیا 1989 :

جائزہ لیا گیا 2002 :؛ 2003; 2011

نظرثانی شدہ 2008 :

- EEAB-Rمعذور طلباء کی نقل و حمل کا ڈراپ آف طریقہ کار

اگر کوئی والدین /سرپرست یا نامزد شخص طالب علم کی مقررہ ڈراپ آف جگہ پر موجود نہ ہو، تو وین ڈرائیورز کو درج ذیل اقدامات کرنے ہوں گے :

1- وین کے شیڈول میں دیے گئے گھر کے فون نمبر کے ذریعے والدین کو کال کریں۔ اگر کوئی جواب نہ آئے تو وین ڈرائیور کو پیغام چھوڑنا ہوگا کہ طالب علم وین میں رکھا گیا ہے اور وین کے روٹ مکمل ہونے پر طالب علم کو اصل اسکول واپس بھیجا جائے گا۔

2- اہم فون نمبر کی فہرست میں دیے گئے فون نمبر کے ذریعے اصل اسکول کو کال کریں۔ اصل اسکول کو اطلاع دیں کہ وین کے روٹ مکمل ہونے پر طالب علم کو اسکول واپس بھیج دیا جائے گا۔

اگر وین ڈرائیور کسی طالب علم کو مقررہ پتے پر نہیں چھوڑ سکتا، تو اصل اسکول اس کے لیے ذمہ دار ہوگا۔ اگر کوئی اور خاندانی رابطہ کامیاب نہ ہو تو اسکول آف اوریجن پولیس ڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کرے گا۔

یہ طریقہ کار تمام K-5طلباء کے لیے استعمال ہوگا جب تک کہ والدین نے اس کے برعکس درخواست نہ کی ہو۔ IEPمیں بیان کردہ ضروریات کے مطابق، یہ طریقہ کار بڑے خصوصی تعلیم کے طلباء کے لیے نافذ کیا جا سکتا ہے۔

قانونی حوالہ جات M.G.L. 71B:8 :

گود لیا گیا 2009 :

جائزہ لیا گیا 2011 :

طلباء کا اسکول بس میں سفر کرنے کا حق ان کے اچھے رویے اور قائم شدہ قواعد کی پابندی پر منحصر ہے۔

اسکول بس کا ڈرائیور بس میں سفر کے دوران اور گاڑی میں داخل یا باہر آتے وقت طلباء کی حفاظت کا ذمہ دار ہوگا۔ بس ڈرائیور کی ذمہ داری ہے کہ وہ اس طالب علم کے بارے میں پرنسپل کو مطلع کرے جو مقررہ ضابطے کی خلاف ورزی کر رہا ہے۔ اسکول کمیٹی پرنسپلز کو بس کی اجازت کو تسلیم کرتی ہے کہ وہ بس کی خصوصی مراعات معطل کر سکتے ہیں، جو بس کی نقل و حمل سے متعلق طلباء کے غلط رویے کے نتیجے میں ہوتی ہے۔ اگر کوئی طالب علم اپنی بس کی نقل و حمل کی سہولت کھو دیتا ہے تو ٹرانسپورٹیشن فیس واپس نہیں کی جائے گی۔ نقل و حمل کی ذمہ داری پھر والدین /سرپرستوں پر ہوتی ہے۔

معاون پرنسپلز اور بس ڈرائیورز کے مفاد میں، اسکول کمیٹی اسکول بسوں پر آڈیو /ویڈیو مانیٹرنگ ڈیوائسز کے استعمال کی اجازت دیتی ہے۔ ان آلات کی ٹیپس صرف واقعات کی تحقیقات میں مدد کے لیے استعمال کی جا سکتی ہیں۔ صرف تفتیش میں شامل افراد، بشمول والدین، کو ٹیپس تک رسائی حاصل ہوگی۔ ورنہ، تمام ٹیپس ٹیپنگ کے ساتویں (7)تعلیمی دنوں کے اندر مٹا دی جائیں گی۔ ان آلات کے استعمال کی اطلاع طلباء کے ہینڈ بکس اور /یا والدین /سرپرستوں کو تحریری طور پر شامل کی جائے گی۔

طلبہ سواروں کی حفاظت اور فلاح و بہبود کو مزید یقینی بنانے کے لیے، سپرنٹنڈنٹ ایک اسکول سیفٹی پروگرام فراہم کرے گا جس میں درج ذیل شامل ہوں گے :

1- بچوں کو اسکول بس میں سوار ہونے اور اترنے کے مناسب طریقہ کار اور سفر کے دوران مناسب و محفوظ رفتار کی تعلیم دی جائے گی؛

2. ایمرجنسی ایویکیویشن ڈرلز کم از کم سال میں دو بار منعقد کی جائیں گی تاکہ طلبہ سواروں کو ہنگامی حالات میں طریقہ کار سے آگاہ کیا جا سکے؛

3- بچوں کو لے جانے کے لیے استعمال ہونے والی تمام گاڑیوں کا وقتاً فوقتاً ریاستی اور وفاقی حفاظتی تقاضوں کی تعمیل کے لیے معائنہ کیا جائے گا؛ اور،

4. اسکول بس کی حفاظت کے بارے میں کلاس روم میں تعلیم فراہم کی جائے گی۔

قانونی حوالہ جات :جیسا کہ M.G.L. c.90:7b ایکٹ c.246 1986 کے تحت ترمیم کیا گیا

M.G.L. 90:1 وغیرہ؛ 713:2; 713:7L

ہائی وے سیفٹی پروگرام اسٹینڈرڈ نمبر 17

گود لیا گیا 1995 :

جائزہ لیا گیا 2011 :

نظرثانی شدہ 2002 :؛ 2003; 2008

EEAC-R1 - اسکول بسوں پر طلبہ کا رویہ :ضوابط

کوئی بھی طالب علم جو اسکول کی فراہم کردہ ٹرانسپورٹیشن استعمال کرتا ہو، مناسب ضوابط کے تابع ہوگا۔ اسکول کے پرنسپلز پر لازم ہے کہ وہ مخصوص قواعد و ضوابط وضع کریں جو اسکول کمیٹی کی پالیسی کی بنیاد پر ان کے انفرادی اسکولوں پر لاگو ہوں۔ اگرچہ انفرادی یا منفرد واقعات میں خلل ڈالنے والے رویے پیش آ سکتے ہیں، لیکن طلباء کے رویے سے متعلق قواعد و ضوابط، جو تمام طلباء رائیڈرز پر لاگو ہوتے ہیں، جو اسکول کمیٹی کی طرف سے واضح طور پر بیان کیے گئے ہیں، درج ذیل شامل ہیں، لیکن محدود نہیں :

ڈرائیورز، منتظمین، اور والدین کے لیے طریقہ کار

1- بس میں بدانتظامی کی صورت میں، واقعہ اسکول کے پرنسپل کو مناسب فارم پر رپورٹ کیا جائے گا۔ اسکول پرنسپل واقعہ متعلقہ والدین /سرپرست کو تحریری طور پر رپورٹ کرے گا، اور اس کی کاپی سپرنٹنڈنٹ آف اسکولز کو بھیجے گا۔ رپورٹ شدہ واقعے کی بنیاد پر، پرنسپل انفرادی طالب علم کی بس کے حقوق معطل کر سکتا ہے۔

2- اگر ایک ہی طالب علم کی طرف سے یہ تکرار ہو تو پرنسپل طالب علم کی ٹرانسپورٹیشن کی سہولت معطل کر سکتا ہے جب تک کہ طالب علم کے والدین /سرپرست کے ساتھ ملاقات نہ ہو تاکہ اس کے رویے پر بات کی جا سکے۔

3- اگر طالب علم کے رویے کا تسلی بخش حل، جو دیگر طلبہ بس سواروں کی حفاظت اور فلاح و بہبود کو یقینی بنائے، نہ مل سکے تو طالب علم کی نقل و حمل کی سہولیات ختم کی جا سکتی ہیں۔ والدین اس فیصلے کے خلاف سپرنٹنڈنٹ آف اسکولز میں اپیل کر سکتے ہیں۔ طالب علم کو اسکول لے جانے کی ذمہ داری پھر والدین /سرپرست پر آ جائے گی۔

بس اسٹاپ پر لوڈنگ اور ان لوڈنگ

1- مسافروں کو وقت پر ہونا چاہیے۔ بس ڈرائیورز انتظار نہیں کریں گے۔

2- مسافر بس میں صرف عام اسٹاپس پر داخل یا اتر سکتے ہیں۔

3- منظم رویہ اور نجی جائیداد کا احترام ضروری ہوگا۔

4.ڈرائیور کی ہدایات اور ہدایات پر سوار عمل کریں۔

بس میں لازمی طرز عمل

1- بس چلتے وقت مسافروں کو اپنی نشستوں پر رہنا ضروری ہے۔

2- سیٹی بجانا اور چیخنا منع ہے۔

3.گالی گلوچ اور فحش زبان ممنوع ہے۔

4.سگریٹ نوشی اور کھانا ممنوع ہے۔

5- ممنوعہ خلل میں درج ذیل شامل ہیں لیکن ان تک محدود نہیں

۔پشنگ یا ریسلنگ؛

۔دوسرے مسافروں کو تنگ کرنا یا ان کی چیزوں کو خراب کرنا؛

ـڈرائیور کو پریشان کرنا؛

ـبس کے اندر یا کھڑکیوں سے اشیاء پھینکنا؛

ـنشستوں پر چڑھنا؛

ـکھڑکیاں کھولنا یا بند کرنا؛

ـکھڑکیوں سے باہر جھکنا؛

ـبس پر کچرا پھینکنا؛ اور

ـکوئی اور بدنظمی کا رویہ۔

6- بس کی کسی بھی خرابی یا نقصان کے لیے والدین کو ذمہ دار ٹھہرایا جائے گا۔

والدین اور طلباء کو ہر تعلیمی سال کے آغاز میں ان ضوابط سے آگاہ کیا جائے گا، اور والدین سے کہا جائے گا کہ وہ دستخط شدہ فارم واپس کریں جو ظاہر کریں کہ ضوابط موصول ہو چکے ہیں اور پڑھ لیے گئے ہیں۔

گود لیا گیا 1995 :

نظرثانی شدہ 2011 :

EEAB - گاڑی کی آئیڈلنگ ریڈکشن

سست گاڑیاں ہوا کو آلودہ کرتی ہیں اور کئی صحت اور ماحولیاتی خطرات پیدا کرتی ہیں۔ پٹرول اور ڈیزل گاڑیاں کاربن مونو آکسائیڈ، کاربن ڈائی آکسائیڈ، وولیٹائل آرگینک کمپاؤنڈز (VOCs) اور نائٹروجن کے آکسائیڈز (NOx) پیدا کرتی ہیں۔ کاربن مونو آکسائیڈ سانس لینے میں دشواری پیدا کرتی ہے اور زیادہ مقدار میں جان لیوا ہو سکتی ہے؛ کاربن ڈائی آکسائیڈ عالمی حدت میں بنیادی کردار ادا کرتی ہے؛ اور VOCs اور NOx اوزون، زمینی سطح پر دھواں اور پھیپھڑوں کی کارکردگی کو متاثر کرتی ہیں۔ اس کے علاوہ، ڈیزل کے اخراج میں باریک ذرات ہوتے ہیں، جسے امریکی ماحولیاتی تحفظ ایجنسی نے ممکنہ طور پر سرطان پیدا کرنے والا قرار دیا ہے۔ بزرگ، دائمی بیمار اور بچے خاص طور پر ان صحت کے اثرات کے لیے حساس ہوتے ہیں کیونکہ ان کے پھیپھڑوں کی کارکردگی بالترتیب کمزور، متاثر یا ابھی نشوونما کے مراحل میں ہوتی ہے۔

اس کے علاوہ، میساچوسٹس جنرل لا (MGL) چیپٹر 90، سیکشن 16A اور میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف انوائرنمنٹل پروٹیکشن (DEP) کے آئیڈلنگ ریڈکشن ریگولیشن (310 CMR 7.11(1)(b) دونوں غیر ضروری گاڑی کو آئیڈل کرنے سے منع کرتے ہیں کیونکہ یہ کہتے ہیں کہ اگر گاڑی پانچ منٹ سے زیادہ روکی جائے تو انجن کو بند کرنا ضروری ہے۔ استثنی میں شامل ہیں (1: گاڑی کی سروس ہو رہی ہے اور گاڑی کی مرمت کے لیے آئیڈلنگ ضروری ہے؛ یا (2 گاڑی ڈیلیوری کر رہی ہے اور اسے انجن چلتا رہنا ہے (مثلا ریفریجریٹرز کو چلانے کے لیے)؛ اور، (3 گاڑی کے لوازمات کو پاور فراہم کرنا ضروری ہے، جیسے فورک لفٹ یا ٹرک کا ریئر ڈمپ بیڈ، یا بس یا وین میں وہیل چیئر لفٹ۔

گاڑیوں کے ایگزاسٹ کے صحت اور ماحولیاتی اثرات کو کم کرنے، ریاست کے آئیڈلنگ ریڈکشن ریگولیشن اور قانون کی پابندی کرنے، اور غیر ضروری آئیڈلنگ کو کم کر کے ایندھن کے استعمال کو کم کرنے کے لیے، درج ذیل اقدامات زیادہ سے زیادہ ممکن حد تک نافذ کیے جائیں گے :

اسکول سسٹم بس فروشوں کے ساتھ آئندہ تمام معاہدوں میں قانون اور اس پالیسی کو شامل کر کے، مناسب اسکول کی جگہوں پر سائن بورڈ لگا کر، اور اسکول کی بنیاد پر مباحثوں، اسکول کمیٹی کے اجلاسوں، اور ہماری ویب سائٹ کے ذریعے کمیونٹی کو اپنے معیارات سے آگاہ کر کے ایک عام عمل بنا دے گا۔

قانونی حوالہ جات : MGL Ch.90,§16A, DEP 310 CMR 7.11(1)(b)

گود لیا گیا : 2010

جائزہ لیا گیا : 2011

جائزہ لیا گیا : 2002؛ 2008; 2003

- EGAFموبائل فونز اور پورٹیبل کمیونیکیشن ڈیوائسز

اسکول کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ آج کا معاشرہ پچھلی نسلوں سے مختلف ہے۔ موبائل فونز اور پورٹیبل کمیونیکیشن ڈیوائسز (PCDs)ملازمین اور طلباء کی حفاظت اور مواصلات میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ سیل فونز اور PCDsکو موجودہ اور ابھرتی ہوئی ٹیکنالوجیز کے طور پر بیان کیا جاتا ہے جو وائرلیس یونٹس ہیں جو الیکٹرانک مواصلات کو اینالاگ یا ڈیجیٹل ڈیٹا ترسیل کے ذریعے بھیجتے اور /یا وصول کرتے ہیں۔ ملازمین اور طلباء کے لیے موبائل فونز اور PCDsکا قبضہ یا استعمال درج ذیل ہے :

I.ملازمین

a. ایمزبری پبلک اسکولز کے ملازمین کو سرکاری ملازمت کے مطابق موبائل فونز اور PCDs رکھنے اور استعمال کرنے کی اجازت دی جاتی ہے۔

b.وہ ملازمین جو اپنے سرکاری کاموں میں موبائل فونز اور PCDsرکھتے ہیں اور استعمال کرتے ہیں، انہیں ایمسبری پبلک اسکولز کی ملکیت والا موبائل فون فراہم کیا جائے گا۔ ان یونٹس کا استعمال صرف اسکول کے کاروبار کے لیے ہے۔ اگر کال کی وجہ سے ضلع کو مالی چارج ہو تو کوئی بھی ذاتی کال ملازم کے خلاف چارج کی جا سکتی ہے۔

ج۔ ایڈمنسٹریٹرز اور نامزد ملازمین جنہیں اسکول کے موبائل فونز جاری کیے جاتے ہیں، انہیں چاہیے کہ وہ اسکول کے دن اور اسکول کے کاروبار /تقریبات کے دوران اپنے فون آن اور چارج رکھیں۔

d.وہ ملازمین جن کے پاس ذاتی موبائل فون اور /یا PCDہے، انہیں یہ یقینی بنانا چاہیے کہ ڈیوائس تعلیمی کلاس روم کے ماحول یا ملازم کی ملازمت کی کارکردگی میں خلل نہ ڈالے۔ ملازمین کو چاہیے کہ وہ پیشگی اقدامات کریں تاکہ ان کے تدریسی اوقات میں موبائل فون بجنے سے بچیں۔

e. اسکول کمیٹی کسی بھی وقت کسی بھی اسکول کی ملکیت والے موبائل فون یا PCD کے لیے ملازمین کی فون کال ریکارڈز اور چارجز کا جائزہ لے سکتی ہے۔

f. کسی کی اجازت کے بغیر تصاویر، ویڈیوز یا آڈیو لینا ممنوع ہے۔

II. طلباء

a. طلباء موبائل فونز اور PCDs رکھ سکتے ہیں اور ساتھ رکھ سکتے ہیں؛ تاہم، یہ یونٹس تعلیمی تعلیمی دن کے دوران بند کیے جانے چاہئیں تاکہ اسکول کے تعلیمی اور تعلیمی ماحول میں خلل اور مداخلت نہ ہو۔ براہ کرم طلباء کے ہینڈ بکس میں درج عمارت کی مخصوص پالیسیوں کا حوالہ دیں۔

b. اسکول انتظامیہ اپنی صوابدید کے مطابق، موبائل فونز اور PCD کے استعمال کے لیے اہم ضرورت اور مناسب دستاویزات کی بنیاد پر استثنی دے سکتی ہے۔

ج۔ جو طلباء اس پالیسی کی خلاف ورزی کریں گے انہیں انتظامیہ کی طرف سے تادیبی کارروائی کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔ مزید برآں، دن کے دوران استعمال ہونے والے موبائل فون ضبط کیے جا سکتے ہیں۔ بار بار خلاف ورزیوں پر والدین کو اطلاع دی جا سکتی ہے۔

د۔ ایمزبری پبلک اسکولز کسی بھی ایسی جائیداد کے لیے ذمہ دار نہیں ہوں گے جو دو تعلیمی دنوں کے اندر حاصل نہ کی جائے۔

e. کسی کی اجازت کے بغیر تصاویر، ویڈیوز یا آڈیو لینا ممنوع ہے۔

III. عوامی اجلاس

a. تمام عوامی اجتماعات کے دوران، کسی بھی مواصلاتی آلہ کو "خاموش "موڈ میں رکھنا ضروری ہے۔ ہنگامی خلل کی صورت میں، فرد کو ملاقات سے معذرت کرنی ہوگی اور نجی جگہ پر بات چیت کرنی ہوگی۔

گود لیا گیا 2004 :

جائزہ لیا گیا 2007 :؛ 2011

نظرثانی شدہ 2010 :؛ 2012

طلباء

IJOA - فیلڈ ٹرپس

ایمزبری اسکول کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ فیلڈ ٹرپس سے فراہم کردہ براہ راست سیکھنے کے تجربات نصاب میں ایک قابل قدر بہتری ہیں۔ کمیٹی کی خواہش ہے کہ فیلڈ ٹرپس کو پورے اسکول پروگرام اور نصاب کا حصہ اور براہ راست متعلقہ سمجھا جائے۔

اس کے باوجود، فیلڈ ٹرپس میں شرکت رضاکارانہ ہے اور نابالغ بچوں کے معاملے میں والدین کی رضامندی سے مشروط ہے۔

مخصوص رہنما اصول اور مناسب انتظامی طریقہ کار تیار کیے جائیں گے تاکہ دوروں کی اسکریننگ، منظوری، اور جائزہ لیا جا سکے اور شرکاء کی حفاظت کے لیے تمام معقول اقدامات کیے جا سکیں۔ یہ رہنما اصول اور طریقہ کار انتظامیہ تیار کرے اور اسکول کمیٹی کی جانب سے جائزہ اور منظوری دی جائے۔

یہ رہنما اصول اور مناسب انتظامی طریقہ کار اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ تمام فیلڈ ٹرپس کو پرنسپل کی منظوری حاصل ہو اور تمام رات گزارنے کے سفر کو سپرنٹنڈنٹ اور اسکول کمیٹی کی پیشگی منظوری حاصل ہو۔

یہ پالیسی تمام طلبہ کے سفر پر لاگو ہوتی ہے، جن میں شامل ہیں :

1- وہ دن کے دورے جو باقاعدہ اسکول کے اوقات میں ہوتے ہیں

2- طویل فاصلے یا رات بھر کے سفر جو دن کے وقت معمول کے اسکول کے اوقات سے زیادہ ہوں یا جن کے لیے کم از کم ایک رات قیام ضروری ہو

3- بین الاقوامی دورے

A. سفر کی منظوری کا عمل

1- تمام فیلڈ ٹرپس کے لیے پیشگی منظوری درکار ہوتی ہے۔ دن کے دورے کم از کم دو ہفتے پہلے بلڈنگ پرنسپل کی طرف سے تحریری طور پر منظور کیے جائیں گے۔ رات بھر کے سفر کے لیے اسکول کمیٹی کی ابتدائی منظوری درکار ہوگی اور انتظامیہ کی تیار کردہ رات بھر کے فیلڈ ٹرپ درخواست فارم کی تکمیل کے ذریعے۔ حتمی منظوری اس وقت تک دی جائے گی جب تک سفر کی تمام تیاریاں مکمل نہ ہو جائیں، جن میں نقل و حمل، رہائش کے انتظامات، اور فنڈ ریزنگ کی تمام تفصیلات شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں۔ اسکول کمیٹی کا تقاضا ہے کہ حتمی منظوری مقررہ فیلڈ ٹرپ کی تاریخوں سے کم از کم 30 دن پہلے حاصل کی جائے۔

2- ابتدائی منظوری کا عمل طلباء کو فنڈ ریزنگ سرگرمیوں یا دیگر تیاریوں میں شامل کرنے سے پہلے مکمل کیا جائے گا۔ رات بھر کے فیلڈ ٹرپس کی درخواستوں میں سفر کا ایجنڈا شامل ہونا چاہیے جس میں تعلیمی سرگرمیاں، افزودگی کی سرگرمیاں، دریافت کی سرگرمیاں، اور ان مختلف سرگرمیوں کے لیے مخصوص دنوں کے اوقات شامل ہوں۔ ابتدائی منظوری ملنے کے بعد، حتمی منظوری صرف اس صورت میں روکی جائے گی جب فیلڈ ٹرپ منظور شدہ ابتدائی تجویز میں پیش کردہ منصوبے کی پابندی نہ کرے۔

3- رات بھر کے سفر طلباء کو اہم تعلیمی فوائد فراہم کریں گے جو سفر کے وقت اور خرچ کو واضح طور پر جائز قرار دیں گے۔ ایسے سفر جماعت کی سطح کے مطابق ہوں گے۔

4. اساتذہ اور دیگر اسکول عملے کو اسکول سسٹم کے ذریعے نجی طور پر چلائے جانے والے دوروں کی درخواست کرنے سے منع کیا گیا ہے۔ سفر کی منظوری کا عمل صرف اسکول کی منظور شدہ دوروں پر لاگو ہوتا ہے۔

5- سفر کی منظوری کے طریقہ کار میں سرگرمیاں، نقل و حمل، رہائش، طلبہ کے لیے درکار فنڈ ریزنگ، اور سفر کی تعلیمی اہمیت کو اس کے اخراجات کے حوالے سے تمام لاجسٹک تفصیلات کو مدنظر رکھا جائے گا۔

6. عمومی طور پر، فیلڈ ٹرپس وہ دورے نہیں دہرائے جائیں گے جو طلبہ نے حالیہ برسوں میں کیے ہوں۔ ایسے دورے جو ایک بڑی اقلیت کے لیے دہرائے جانے والے ہوں، استثنائی حالات میں جائز ہو سکتے ہیں۔

7- تعلیمی سال کے دوران فیلڈ ٹرپس کی تقسیم اور تعداد کو من مانی طور پر متعین نہیں کیا جا سکتا۔ تاہم، کثیر جماعتی فیلڈ ٹرپس جو براہ راست کلاس روم اسٹڈی سے متعلق ہوں، ان سے بہتر ہیں جو کلاس روم کی تعلیم سے متعلق نہ ہوں۔ فیلڈ ٹرپس عام طور پر سال کے اختتام کی جشن، ریلیز یا انعامات کے طور پر نہیں ہوتے۔

8. یاد رکھنا چاہیے کہ کچھ جماعتوں میں فیلڈ ٹرپس دیگر کورسز یا کلاسز کی تعلیم میں نمایاں رکاوٹ بنتے ہیں کیونکہ طلبہ اسکول سے غیر حاضر رہتے ہیں۔ سفر کی قدر کو تعلیمی نقصانات کے مقابلے میں مدنظر رکھنا چاہیے۔ متبادل استعمال کیے جائیں گے تاکہ دیگر کلاسز کے تعلیمی نقصانات کو کم کیا جا سکے۔

B. ٹرانسپورٹیشن

1- رات دیر یا رات کے وقت طلبہ کے سفر کے لیے وینز یا نجی گاڑیوں کا استعمال عام طور پر گریز کیا جائے گا۔ ایسے سفر عام طور پر کمرشل موٹر کوچز کے ذریعے ہوں گے۔

2- پرنسپل اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ منتخب شدہ کیریئر کو فیڈرل موٹر کیریئر سیفٹی ایڈمنسٹریشن (FMCSA) کی جانب سے مسافر نقل و حمل کے لیے لائسنس دیا جائے۔

3- کیریئر کے ساتھ معاہدہ ذیلی ٹھیکیدار کے استعمال پر پابندی کرے گا جب تک کہ ذیلی ٹھیکیدار کی اہلیت کی تصدیق کے لیے کافی اطلاع نہ دی جائے۔

ج۔ سفر کا شیڈولنگ

1- طلباء کی حفاظت اور سلامتی کو مدنظر رکھتے ہوئے رات گزارنے کی سہولت پیشگی فراہم کی جائے گی۔ سفر کے شیڈول کرنے والے طلباء کے سفر کی منصوبہ بندی آدھی رات سے صبح 6 بجے تک کی منصوبہ بندی سے گریز کریں گے، کیونکہ اس عرصے میں گاڑیوں کے حادثات کا خطرہ بڑھ جاتا ہے۔

2. جہاں ممکن ہو، ہفتے کے آخر یا اسکول کی چھٹیوں کے دوران رات گزارنے کے سفر شیڈول کیے جائیں تاکہ کلاس روم کا وقت ضائع ہونے کو کم کیا جا سکے۔

3- سفر کے شیڈول میں ڈرائیورز کو وفاقی سروس کے گھنٹے کی ضروریات کے مطابق آرام کرنے کے لیے کافی وقت دینا چاہیے۔

4- سفر کے شیڈولنگ میں موسم، ٹریفک، تاخیر اور دیگر غیر متوقع عوامل کی وجہ سے تاخیر کے امکانات کو مدنظر رکھا جائے گا۔

5. تمام فیلڈ ٹرپس پرنسپل یا سپرنٹنڈنٹ کی طرف سے روانگی کے وقت تک منسوخ کیے جا سکتے ہیں۔

D.فنڈ ریزنگ

1- فنڈ ریزنگ کے لیے مختص وقت معقول اور طلباء کی ہوم ورک، اسکول کے بعد کی سرگرمیوں اور ملازمتوں کی ذمہ داریوں کے مطابق ہونا چاہیے۔

2.گروپ فنڈ ریزنگ سرگرمیوں کو ترجیح دی جاتی ہے۔ طلباء کو انفرادی فنڈ ریزنگ اہداف تفویض نہیں کیے جائیں گے۔

3- اگر طلباء سے شرکت کے لیے انفرادی فیس لی جائے تو ضلع جہاں ضرورت ہو اسکالرشپ فراہم کرنے کی ہر ممکن کوشش کرے گا۔

4- فنڈ ریزنگ سرگرمیوں کے ذریعے کی گئی کوئی بھی رقم، ٹکٹ یا ریزرویشن ایمسبری پبلک اسکولز کی ملکیت بن جاتی ہے۔

5- فیلڈ ٹرپ مکمل ہونے اور تمام بقایا اخراجات کی ادائیگی کے بعد باقی رہ جانے والے فنڈز ایکسٹرا کرکولر اسکول اکاؤنٹ میں عطیہ کیے جائیں گے تاکہ طلباء کے فائدے کے لیے اضافی نصابی سرگرمیوں کے لیے استعمال کیا جا سکے۔

ای۔ چیپرون تناسب

1- فیلڈ ٹرپس پر نگرانی ایک اہم عنصر ہے اور نئے اور کم منظم ماحول کی صورت میں اسکول کے مقابلے میں واضح طور پر زیادہ سخت ہوگی۔ نگرانی بھی سفر کے تعلیمی مقاصد کو یقینی بنانے کے لیے کافی ہوگی۔ ہر ممکن کوشش کی جائے گی کہ مرد اور خواتین کے سرپرستوں کی تعداد منصفانہ ہو، خاص طور پر رات بھر کے فیلڈ ٹرپس پر۔ درج ذیل کم از کم رہنما اصول نافذ ہوں گے :

طالب علم /استاد تناسب

گریڈ لیول	پری ۔کے گریڈ 4	گریڈ 5-8	گریڈ 9-12
ڈے فیلڈ سفر	8/1	10/1	12/1
اوور نائٹ فیلڈ ٹرپس	نہیں /جواب	8/1	8/1

2.ایمزبری کمیونٹی نے خدشہ ظاہر کیا ہے کہ تصاویر بغیر اجازت سوشل میڈیا سائٹس پر پوسٹ ہو سکتی ہیں۔ طلباء کی حفاظت اور پرائیویسی کو یقینی بنانے کے لیے، چپرونز بچوں کی کوئی بھی تصویر یا ویڈیو (اپنے علاوہ ہو)کسی بھی سوشل میڈیا سائٹ پر پوسٹ نہیں کریں گے۔

F.اجازت /رہائی

1.باقاعدہ دن کے دورے کے لیے والدین کی دستخط شدہ اجازت نامہ ضروری ہوتا ہے، سوائے 18سال سے زائد عمر کے طلباء کے جو خود دستخط کر سکتے ہیں۔

2.تمام فیلڈ ٹرپس کے لیے دستخط شدہ اجازت اور ذمہ داری سے نجات کا فارم ضروری ہے۔

3- تمام چپرونز کو موجودہ CORIپالیسی کی پابندی کرنی ہوگی۔

منظور شدہ 2004 :

جائزہ شدہ 2008 :

نظرثانی شدہ 2006 :؛ 2011; 2016; 2020

جے بی اے ۔خصوصی تعلیم کے طلباء ۔نظم و ضبط

خصوصی تعلیم کے اہل معذور طلباء کی سزا وفاقی اور ریاستی خصوصی تعلیم کے قوانین اور ان کے تحت نافذ کردہ ضوابط کے تحت ہوتی ہے۔ ان قوانین میں معذور افراد کی تعلیم کا قانون، 20 U.S.C. 1401وغیرہ، اس کے نفاذی ضوابط 34 C.F.R. 300وغیرہ؛ اور میساچوسٹس جنرل قوانین، باب 71Bاور اس کے نفاذ کے قواعد 603 C.M.R. 28.00شامل ہیں۔

معذور طلباء جو اسکول کے قواعد کی خلاف ورزی کرتے ہیں، انہیں ان کی موجودہ تعلیمی جگہ سے سال میں دس (10) تک اسکول کے دنوں کے لیے نکالا جا سکتا ہے، یہاں تک کہ یہ ہٹانے کا اطلاق معذور طلباء پر بھی کیا جائے گا، بغیر اس طے کے کہ بدسلوکی طالب علم کی معذوری سے متعلق ہے یا نہیں۔

اسکول کے عملے معذور بچے کی تعلیمی جگہ کو مناسب عبوری متبادل تعلیمی ماحول (IAES)میں تبدیل کرنے کا حکم دے سکتے ہیں، جو طالب علم کو اتنی ہی مدت کے لیے مفت مناسب عوامی تعلیم فراہم کرے جتنا کہ معذور بچے کو سزا دی جائے، لیکن پینتالیس (45)کیلنڈر دنوں سے زیادہ نہ ہو اگر طالب علم :

A.اسکول، اسکول کے احاطے میں، یا اسکول کی تقریب میں یا وہاں ہتھیار لے کر چلتا ہے یا رکھتا ہے؛

B.جان بوجھ کر اسکول، کسی اسکول فنکشن، یا اسکول اسپانسرڈ ایونٹ میں غیر قانونی منشیات رکھتا ہے یا استعمال کرتا ہے؛ یا

C.اسکول، اسکول کے فنکشن، یا اسکول کے زیر اہتمام پروگرام کے دوران کنٹرولڈ سبسٹنس کی فروخت یا فروخت کی درخواست کرتا ہے۔

جب بھی اسکول کا عملہ کسی طالب علم کو اس کی موجودہ تعلیمی جگہ سے دس (10)سے زیادہ تعلیمی دنوں کے لیے ہٹانا چاہتا ہے، تو یہ "پلیسمنٹ کی تبدیلی "کے زمرے میں آتا ہے۔ جگہ کی تبدیلی IDEA، وفاقی خصوصی تعلیم کے قانون کے تحت کچھ طریقہ کار کے تحفظات کا تقاضا کرتی ہے۔ ان میں شامل ہیں، لیکن محدود نہیں :

A.اگر اسکول نے اس رویے سے پہلے فعال رویے کا جائزہ نہیں لیا اور اس رویے کے لیے مداخلت کا منصوبہ نافذ نہیں کیا، تو اسکول ایک IEPاجلاس بلائے گا تاکہ اس رویے کو حل کرنے کے لیے جائزہ منصوبہ تیار کیا جا سکے، یا اگر بچے کے پاس پہلے سے رویے کی مداخلت کا منصوبہ موجود ہے تو IEP ٹیم منصوبے کا جائزہ لے گی اور ضرورت کے مطابق اس میں ترمیم کرے گی۔

B. IEP ٹیم کی جانب سے بچے کی معذوری اور تادیبی کارروائی کے تابع رویے کے درمیان تعلق کا جائزہ، جسے اکثر Manifestation Determination کہا جاتا ہے۔

اسکول کے عملے کو محکمہ تعلیم کے بیورو آف اسپیشل ایجوکیشن اپیلز (BSEA) سے ایک طالب علم کو IAES میں پینتالیس (45) کیلنڈر دنوں تک رکھنے کا حکم بھی حاصل کیا جا سکتا ہے۔

والدین /سرپرست اور /یا طلباء، جہاں مناسب ہو، اوپر بیان کردہ تادیبی کارروائی کے حوالے سے بیورو آف اسپیشل ایجوکیشن اپیلز میں سماعت کی درخواست کر سکتے ہیں تاکہ عبوری متبادل تعلیمی ماحول یا ظہور کے تعین کو چیلنج کیا جا سکے۔

میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن کے خصوصی تعلیم والدین کے حقوق پر بروشر کی کاپی جو کئی زبانوں میں دستیاب ہے، www.doe.mass.edu/sped/parents وزٹ کریں یا ڈائریکٹر آف اسپیشل ایجوکیشن سے رابطہ کریں۔

قانونی حوالہ جات :معذور افراد کی تعلیم کا قانون، 20 U.S.C. 1401 وغیرہ۔

ریگولیشنز 34 C.F.R. 300 وغیرہ

ایم جی ایل، باب 71B، ریگولیشنز 603 C.M.R. 28.00

گود لیا گیا 2006 :

نظرثانی شدہ 2008 :

JBB - تعلیمی مساوات

اسکول کمیٹی کا مقصد یہ ہے کہ وہ ہمارے ہر اسکول کے ہر طالب علم کی ضروریات کو پورا کرنے کی کوشش کرے، چاہے وہ بجٹ، جگہ اور دیگر حدود ہوں۔

اس پالیسی کے مقصد کے لیے تعلیمی مساوات کو اس طرح تعریف کیا گیا ہے کہ تمام طلباء کو، معقول حد تک عملی طور پر، اعلیٰ معیار کی تعلیم اور معاونت فراہم کی جائے تاکہ وہ ایک مشترکہ معیار تک پہنچ سکیں اور اس سے آگے بڑھ سکیں۔

تعلیمی مساوات کے حصول کے لیے ضلع درج ذیل اقدامات کا عہد کرے گا :

1. منظم طریقے سے، جب مناسب ہو، ضلع بھر اور انفرادی اسکول سطح کے ڈیٹا کو نسل /قومیت، جنس / صنفی شناخت، قومی اصل، زبان، خصوصی تعلیم، سماجی و اقتصادی حیثیت اور نقل و حرکت کے لحاظ سے تقسیم کیا جائے تاکہ ضلع کے فیصلے میں رہنمائی کی جا سکے۔

2. تمام طلباء کی کارکردگی کو بڑھائیں۔

3- تمام طلباء کو گریجویٹ کریں جو ایک متنوع مقامی، قومی اور عالمی کمیونٹی میں کامیاب ہونے کے لیے تیار ہوں۔

تعلیمی مساوات کے مقصد کو حاصل کرنے کے لیے، جو ہر طالب علم کے لیے معقول حد تک عملی ہو، ڈسٹرکٹ کو یہ کام کرنا ہوگا :

1- ہر طالب علم کو اعلی معیار کے نصاب، معاونت، اور دیگر تعلیمی وسائل تک رسائی فراہم کرنا۔

2. پیشہ ورانہ ترقی میں تعلیمی مساوات کو ترجیح کے طور پر فروغ دینے کی کوشش کریں۔

3- ایک خوش آمدید کہنے والے اور جامع ثقافت اور ماحول کے ساتھ اسکول بنانے کی کوشش۔

4. مختلف طلبہ کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے کامیابی کے متعدد راستے تلاش کریں اور ہر طالب علم کی اعلی تعلیمی کامیابی کی فعال حوصلہ افزائی، حمایت اور توقع کریں۔

سپرنٹنڈنٹ اس پالیسی کو نافذ کرنے کے لیے ضلع کے اسٹریٹجک پلان اور اہداف کی حکمت عملیوں میں مساوات کے طریقے شامل کرے گا۔ سپرنٹنڈنٹ، درخواست پر، وقتا فوقتا کمیٹی کو اس پالیسی کے نفاذ کی پیش رفت کی رپورٹ دے گا۔

ماخذ MASC :

گود لیا گیا 12 :ستمبر، 2019

منظور شدہ 5/4/20 :

JFAA - رہائش

ایمزبری پبلک اسکولز میں داخلے کے لیے، طلباء کو ایمسبری میں رہائش ضروری ہے۔ اسکول چوائس پروگرام میں داخل طلباء کو ایمزبری پبلک اسکولز میں بھی داخلہ لینے کی اجازت ہے۔ "رہائش "وہ جگہ ہے جہاں کوئی شخص مستقل طور پر رہتا ہے، عارضی طور پر نہیں، اور یہ اس کی گھریلو، سماجی اور شہری زندگی کی جگہ ہے۔ ایمزبری پبلک اسکولز میں داخلے کے مقصد کے لیے عارضی رہائش اس پالیسی کے تحت رہائش نہیں سمجھی جائے گی۔

ایمزبری رہائش کی تصدیق کئی طریقوں سے کر سکتی ہے۔ اگر رہائش پر سوال ہو تو اسکول کے حکام تین مختلف قسم کی دستاویزات طلب کرنے کا حق محفوظ رکھیں گے، جن میں شامل ہیں :آپ کے موجودہ اپارٹمنٹ کے لیے لیز ایگریمنٹ یا آپ کے نام پر رجسٹرڈ کسی بھی یوٹیلیٹی یا ٹیلی فون بل کی کاپیاں۔ سٹی کلرک سے درخواست کی جا سکتی ہے کہ وہ تصدیق کرے کہ آپ ایمسبری میں رجسٹرڈ ووٹر ہیں، یا اسیسسر کے دفتر سے کہا جا سکتا ہے کہ وہ رہائش نامے پر نام کی تصدیق کرے۔ اگر آپ کے پاس اوپر بیان کردہ ذرائع میں سے کوئی نہیں ہے، تو آپ سے منسوخ شدہ چیک یا منی آرڈر کے ذریعے ایمزبری کے پتے پر کرایہ کی ادائیگی کا ثبوت بھی طلب کیا جا سکتا ہے۔

اگر آپ رہائشی دستاویزات فراہم نہیں کر سکتے تو ایمسبری پبلک اسکولز حاضری افسر سے رہائشی صورتحال کی تحقیقات کرنے کو کہیں گے۔ اگر یہ طے ہو جائے کہ آپ ایمسبری میں نہیں رہتے، تو آپ کا بچہ فورا ایمسبری پبلک اسکولز سے فارغ کر دیا جائے گا۔ ایمسبری میں کسی طالب علم کی تعلیم کے لیے فی طالب علم اوسطا سب سے تازہ ترین لاگت چارج کی جائے گی۔ اضافی سزائیں عائد کی جا سکتی ہیں، جن میں جرمانے اور قانونی کارروائی شامل ہیں، ان خاندانوں پر جو رہائشی پالیسی کی خلاف ورزی کرتے پائے جاتے ہیں۔

اس پالیسی کو سبوتاژ کرنے کی کوئی بھی کوشش ایمزبری پبلک اسکولز کی جانب سے خدمات کی چوری سمجھی جاتی ہے۔ اس فیصلے کے خلاف پہلے اسسٹنٹ سپرنٹنڈنٹ اور آخر میں سپرنٹنڈنٹ آف اسکولز کے پاس اپیل کی جا سکتی ہے، جس کا فیصلہ حتمی ہوگا۔

قانونی حوالہ جات MGL Ch. 71 §6a, MGL Ch. 76 §6 :

گود لیا گیا 2010 :

نظر ثانی شدہ 2011 :؛ 2012; 2013

JFAB - غیر مقیم طلباء

وہ طلباء جو قانونی طور پر شہر کے "رہائشی" کے طور پر اہل نہیں ہیں، درج ذیل حالات میں داخلہ لے سکتے ہیں :

1. عارضی طور پر ان بچوں کی مسلسل ترقی کے لیے انتظام کرنا جن کے خاندان یکم مئی کے بعد شہر چھوڑ سکتے ہیں اور چاہتے ہیں کہ ان کا بچہ موجودہ تعلیمی سال مکمل کرے۔

2- ان رہائشیوں کی مدد کرنا جنہوں نے شہر سے باہر سے بچوں کی قانونی سرپرستی یا تحویل کی دیکھ بھال سنبھالی ہو، خاص خاندانی حالات کی وجہ سے بچے کو اس دیکھ بھال کی ضرورت تھی۔

3- کبھی کبھار ہائی اسکول کے پرنسپل کی سفارش پر اسکول سسٹم میں ایسے طلباء کو شامل کرنا جو ایک قائم شدہ تبادلہ پروگرام کے تحت رہائشیوں کے مہمان ہوں اور اسکول کمیٹی کی طرف سے اسکول حاضری کے لیے تسلیم شدہ ہوں، درج ذیل شرائط کے تحت :

الف)طالب علم کے پاس J-1ویزا ہو۔

ب)تبادلہ پروگرام میں شامل طلبہ کی عمر 15سے 1/2 18سال کے درمیان ہونی چاہیے (پروگرام کے آغاز تک)اور انہیں اپنے ملک میں ڈپلومہ یا تکمیل کا سرٹیفکیٹ نہیں دیا جانا چاہیے۔

ج)طلباء کے پاس تحریری اور زبانی انگریزی کی مہارتیں ہونی چاہئیں تاکہ وہ بغیر کسی خاص مدد کے باقاعدہ کلاسز میں کام کر سکیں۔

د J-1)طلباء کو کوئی ڈپلومہ جاری نہیں کیا جائے گا۔ جو طلباء گریڈ 12میں رکھے جائیں گے، انہیں مکمل طور پر ابتدائی تقریبات میں حصہ لینے اور اسکول میں تسلی بخش حاضری اور شرکت کے لیے اسکول سرٹیفکیٹ کے ساتھ تسلیم کیا جائے گا۔

e)کسی بھی صورت میں کسی بھی وقت ایمزبری ہائی اسکول میں چھ سے زیادہ غیر ملکی ایکسچینج طلبہ داخلہ نہیں لے سکتے۔

و)اگر کوئی تبادلہ طالب علم اسکول سے دستبردار ہو جائے یا اسکول کے دوران میزبان خاندان تبدیل کرے تو علاقے کے ایکسچینج پروگرام کے نمائندے کی ذمہ داری ہے کہ وہ (48) 48 گھنٹوں کے اندر پرنسپل کو اطلاع دے۔

.4ان طلباء کو تعلیم دینا جن کے لیے اسکول کمیٹی نے ایسے طلباء (ز)کی تعلیم کے لیے مفاہمت کی یادداشت (M.O.U.) پر دستخط کیے ہیں۔ (یعنی ساؤتھ ہیمپٹن، NHاسکول بورڈ کے ساتھ (M.O.U.

5- وہ طلبہ جو اپنے سینئر سال کے دوران منتقل ہوتے ہیں :اگر کسی طالب علم کا خاندان 30ستمبر کے بعد سینئر سال کے دوران اسکول ڈسٹرکٹ چھوڑ دیتا ہے، تو سپرنٹنڈنٹ خاص طور پر اس درخواست پر غور کر سکتا ہے کہ طالب علم کو تعلیمی سال مکمل کرنے کی اجازت دی جائے۔ طالب علم کو اپنا سینئر سال مکمل کرنے کی اجازت دی جا سکتی ہے، درج ذیل شرطوں کے ساتھ :

الف)اگر نئی کمیونٹی کی اسکول کمیٹی، جہاں طالب علم مقیم ہے، درخواست کرے کہ طالب علم اپنے سینئر سال کے باقی حصے کے لیے ضلع میں رہے اور نئی کمیونٹی کی اسکول کمیٹی کسی بھی ٹیوشن پر رضامند ہو جائے، اگر قابل اطلاق ہو۔ یہ طالب علم کے والدین یا قانونی سرپرستوں کی ذمہ داری ہے کہ وہ ایسی درخواست اس نئی کمیونٹی کی اسکول کمیٹی کو کریں جہاں وہ رہائش پذیر ہے۔

ب)والدین یا قانونی سرپرست اپنے بچے کے لیے ٹرانسپورٹ فراہم کریں گے۔ ضلع اس سیکشن کے تحت کسی ایسے طالب علم کو ٹرانسپورٹ فراہم نہیں کرے گا جو ڈسٹرکٹ میں اسکول جاتا ہے۔

ج)سپرنٹنڈنٹ اور /یا اسکول کمیٹی کو استثنی دینے کا حق محفوظ ہے۔

قانونی حوالہ جات۔ M.G.L. c.76:12B ؛ 71:6 ، 71:6A ، 74:8 ، 76:6، 76:12

نظرثانی شدہ 2007 :؛ 2008; 2013, 2015, 2016

JFABD - بے گھر طلباء :داخلہ کے حقوق اور خدمات

قانون کے مطابق، ضلع بے گھر بچوں اور نوجوانوں اور بغیر سرپرست نوجوانوں (1اجتماعی طور پر "بے گھر طلباء ("کے ساتھ ساتھ ان کے خاندانوں یا قانونی سرپرستوں کے ساتھ مل کر اسکول حاضری اور دیگر خدمات میں استحکام فراہم کرے گا۔ خصوصی توجہ اس بات کو یقینی بنانے پر دی جائے گی کہ وہ بے گھر طلباء جو اس وقت اسکول نہیں جا رہے۔ بے گھر طلباء کو ضلع کی وہ خدمات فراہم کی جائیں گی جن کے وہ اہل ہیں، جن میں موازنہ پری اسکول پروگرامز، ٹائٹل I، اسی طرح کے ریاستی پروگرامز، خصوصی تعلیم، دو لسانی تعلیم، پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم، ذہین اور باصلاحیت پروگرامز، اسکول نیوٹریشن پروگرامز، گرمیوں کے پروگرامز اور غیر نصابی سرگرمیاں شامل ہیں۔

بے گھر طلبہ کو ایک مقررہ، باقاعدہ اور مناسب رات کے وقت رہائش سے محروم قرار دیا جاتا ہے، جن میں شامل ہیں :

1- رہائش کے نقصان، معاشی مشکلات یا اسی طرح کی وجوہات کی وجہ سے دوسروں کے ساتھ رہائش شیئر کرنا؛

2.موٹلز، ہوٹلوں، ٹریلر پارکس یا کیمپنگ گراؤنڈز میں رہنا کیونکہ متبادل مناسب رہائش کی کمی ہے؛

3- ایمرجنسی یا عبوری پناہ گاہوں میں رہنا؛

4- ہسپتالوں میں چھوڑ دینا؛

5.عوامی یا نجی جگہوں پر رہنا جو انسانوں کے لیے عام نیند کی جگہ کے طور پر ڈیزائن نہیں کی گئی یا عام طور پر استعمال نہیں ہوئیں؛

6- گاڑیوں، پارکوں، عوامی جگہوں، ترک شدہ عمارتوں، ناقص مکانات، ٹرانسپورٹیشن اسٹیشنز یا اسی طرح کے مقامات پر رہنا؛ اور

7- ہجرت کرنے والے بچے جو پچھلی مثالوں میں بیان کردہ حالات میں رہتے ہیں۔

اسکولز آف اوریجن میں باقی طلبہ

یہ سمجھا جاتا ہے کہ بے گھر طلباء کے بہترین مفاد میں ہے کہ وہ اپنے اصل اسکولوں میں رہیں، یعنی وہ اسکول جہاں طالب علم بے گھر ہونے کے وقت پڑھ رہا تھا، یا وہ آخری اسکول جہاں طالب علم نے بے گھر ہونے سے پہلے تعلیم حاصل کی تھی۔ بے گھر طلباء اپنے اصل اسکول میں اس وقت تک تعلیم جاری رکھ سکتے ہیں جب تک وہ بے گھر رہیں یا تعلیمی سال کے اختتام تک جس میں انہیں مستقل رہائش ملتی ہے۔ بے گھر طلباء جو اسکول آف اوریجن کی آخری جماعت مکمل کرتے ہیں، ان کے لیے "اسکول آف اوریجن" کی اصطلاح میں اسی اسکول ڈسٹرکٹ کا وہ اسکول بھی شامل ہوگا جو اگلے گریڈ لیول کے طلباء کو تعلیم دے رہا ہو۔

بے گھر طلبہ کو اتنی ہی نقل و حمل کا حق حاصل ہے جتنی کہ ضلع کے دیگر تمام طلبہ کے لیے فراہم کی گئی ہے۔ ضلع ان طلبہ کو جو ڈسٹرکٹ میں پناہ یافتہ ہیں یا عارضی طور پر مقیم ہیں، ان کے اصل اسکول میں منتقل کرے گا۔ ان بے گھر طلبہ کے لیے جو کسی ایسے اسکول میں پڑھتے ہیں جو اس ضلع سے باہر واقع ہے جہاں طالب علم پناہ گاہ میں ہے یا عارضی طور پر مقیم ہے، وہاں جس ضلع میں اصل اسکول واقع ہے، وہ اس ضلع کے ساتھ رابطہ کرے گا جہاں طالب علم پناہ گاہ میں ہے یا عارضی طور پر مقیم ہے تاکہ طالب علم کے لیے ضروری ٹرانسپورٹیشن خدمات فراہم کی جا سکے، اور یہ اضلاع لاگت کو برابر تقسیم کریں گے۔ پہلے بے گھر طلبہ جو تعلیمی سال کے درمیان مستقل رہائش حاصل کرتے ہیں، انہیں تعلیمی سال کے اختتام تک ٹرانسپورٹیشن سروسز ملتی رہیں گی۔

وہ طلباء جو اس ضلع میں داخل ہو رہے تھے جہاں پناہ گزین یا عارضی طور پر رہائش پذیر تھے

والدین یا سرپرست یہ انتخاب کر سکتے ہیں کہ وہ بے گھر طلبہ کو اس اسکول ڈسٹرکٹ میں داخل کریں جہاں طالب علم پناہ گزین یا عارضی طور پر مقیم ہے، بجائے اس کے کہ طالب علم اصل اسکول میں ہی رہے۔ بے گھر طلبہ کے لیے داخلے میں تبدیلیاں فوری طور پر ہونی چاہئیں۔

اگر بے گھر طلباء اپنے رہائش یا عارضی رہائش کا تحریری ثبوت فراہم کرنے سے قاصر ہیں، تو بے گھر رابطہ کار داخلے کے خواہشمند خاندان کے ساتھ مل کر بے گھر ہونے کی شناخت کرے گا۔ بے گھر طالب علم کے رہائشی انتظام کے بارے میں معلومات درج ذیل ہوں گی

یہ ایک طالب علم تعلیمی ریکارڈ سمجھا جاتا ہے، نہ کہ ڈائریکٹری کی معلومات۔ بے گھر طالب علم کے رہائشی انتظام کی معلومات والے ریکارڈز والدین کی رضامندی یا کسی اور طالب علم کی پرائیویسی سے متعلق استثنی کی تسلی کے بغیر ظاہر نہیں کیے جا سکتے۔

اگر طالب علم کو فوری طور پر حفاظتی ٹیکوں کے ریکارڈز تک رسائی حاصل نہ ہو تو اسے ذاتی استثنا کے تحت داخلہ لینے کی اجازت دی جائے گی۔ طلباء اور خاندانوں کو فوری طور پر موجودہ حفاظتی ٹیکوں کے ریکارڈز یا حفاظتی ٹیکوں کی فراہمی کی ترغیب دی جانی چاہیے، اور ضلع کے رابطہ کار کو مدد کی ہدایت دی جاتی ہے۔ انرولمنٹ کے وقت ہنگامی رابطہ معلومات ضلع کی پالیسیوں کے مطابق درکار ہوتی ہیں، جس میں ضرورت پڑنے پر ریاست کے ایڈریس رازداری پروگرام کی تعمیل بھی شامل ہے۔ داخلہ کے بعد، ضلع فورا طالب علم کے پچھلے اسکول سے دستیاب ریکارڈز کی درخواست کرے گا۔

حاضری کے حقوق، دیگر طلبہ کی تقرری کی پالیسیاں، یا اندرونی اور بین الاضلاع انتخاب کے اختیارات بے گھر خاندانوں کے لیے اسی شرائط پر دستیاب ہیں جو ضلع میں رہنے والے خاندانوں کے لیے دستیاب ہیں۔ اسی مناسبت سے، ضلع اسکول تک نقل و حمل کی خدمات فراہم کرے گا جو ضلع کے تمام دیگر طلباء کے لیے فراہم کی جاتی ہے۔

تنازعہ حل

اگر ضلع والدین یا سرپرست کے اس فیصلے سے اختلاف کرتا ہے کہ کسی طالب علم کو اصل اسکول میں داخل رکھا جائے اور اس ضلع میں داخلہ کو طالب علم کے بہترین مفاد میں سمجھتا ہے جہاں طالب علم پناہ گاہ میں ہے یا عارضی طور پر مقیم ہے، تو ضلع والدین کو تحریری اور ایسی زبان میں وضاحت کرے گا جو والدین سمجھ سکیں، اور والدین کو ضلع کے فیصلے کے خلاف میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن میں اپیل کرنے کے حقوق کا تحریری نوٹس دے گا۔ ایسی اپیل کے دوران طالب علم کو والدین یا سرپرست کے منتخب کردہ اسکول میں داخل رہنا چاہیے، اسکول جانے کی سہولت اور دیگر دستیاب خدمات اور پروگراموں تک رسائی حاصل کرنی چاہیے۔

میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن کی بے گھر تعلیمی امداد کے مشورے میں بے گھر طلبہ کی تعلیم اور اپیل کے عمل کے بارے میں اضافی معلومات شامل ہیں۔ یہ مشورہ درج ذیل لنک پر دستیاب ہے : http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx

بے گھر افراد کا رابطہ

سپرنٹنڈنٹ ایک مناسب عملہ مقرر کرے گا جو بے گھر طلباء اور ان کے خاندانوں کے لیے ضلع کا رابطہ کار ہوگا۔ بے گھر طلباء اور ان کے خاندانوں کے لیے ضلع کا رابطہ کار مقامی سماجی خدمات کے اداروں کے ساتھ رابطہ کرے گا جو بے گھر بچوں اور نوجوانوں اور ان کے خاندانوں کو خدمات فراہم کرتی ہیں؛ دیگر اسکول اضلاع کے ساتھ رابطہ کاری کرے گا جو بے گھر بچوں اور نوجوانوں اور ان کے خاندانوں کو خدمات فراہم کرتی ہیں؛ دیگر اسکول اضلاع کے ساتھ رابطہ کار افراد کے ساتھ رابطہ کرے گا جو نقل و حمل اور ریکارڈز کی منتقلی کے مسائل پر کام کرتے ہیں؛ اور ریاستی و مقامی ہاؤسنگ ایجنسیاں جو جامع رہائش گاہوں کی استطاعت کی حکمت عملیوں کی ذمہ دار ہیں۔ اس ہم آہنگی میں اسکولوں، خاندانی پناہ گاہوں اور سوپ کچن جیسے مقامات پر بے گھر طلباء کے تعلیمی حقوق کے بارے میں عوامی اطلاع فراہم کرنا شامل ہے۔ ضلع کا رابطہ کار ضلع کی پالیسیوں کا جائزہ لے گا اور ان میں ترامیم کی سفارش کرے گا جو بے گھر طلباء کے داخلے میں رکاوٹ بن سکتی ہیں۔ رابطہ کار اس بات کو یقینی بنائے گا کہ ضلع کے عملے کو بے گھر طلباء سے متعلق مسائل پر پیشہ ورانہ ترقی اور دیگر معاونت فراہم کی جائے۔

قانونی حوالہ جات :میک کنی -وینٹو ایکٹ اور ٹائٹل I، حصہ A، جیسا کہ 2015کے ایوری اسٹوڈنٹ سکسیس ایکٹ کے ذریعے ترمیم کیا گیا ہے

ماخذ MASC :اکتوبر 2019

منظور 5/4/20 :

JFABE -فوجی بچوں کے لیے تعلیمی مواقع

ان طلباء کے لیے تعینات، داخلہ، گریجویشن، ڈیٹا جمع کرنے اور خصوصی خدمات کی فراہمی کو آسان بنانے کے لیے، جو اپنے والدین یا سرپرستوں کی امریکی مسلح افواج میں فعال ڈیوٹی کی وجہ سے ڈسٹرکٹ میں منتقل ہوتے ہیں، ڈسٹرکٹ اپنی ذمہ داریوں کی حمایت کرتا ہے اور ان پر عمل درآمد کرے گا جیسا کہ انٹر اسٹیٹ کمپیکٹ برائے فوجی بچوں کے تعلیمی مواقع میں بیان کیا گیا ہے۔ ڈسٹرکٹ کا ماننا ہے کہ والدین یا سرپرستوں کی فوجی تعیناتی کی وجہ سے بار بار منتقلی کی وجہ سے فوجی خاندانوں کے بچوں پر عائد تعلیمی کامیابی میں عائد رکاوٹیں دور کرنا مناسب ہے۔

تعریفیں

فوجی خاندانوں کے بچے :اسکول جانے والے بچے، جو کنڈرگارٹن سے بارہویں جماعت تک داخل ہیں، امریکہ کی یونیفارم سروس کے فعال رکن کے گھرانے میں، بشمول نیشنل گارڈ اور ریزرو کے ارکان جو فعال ڈیوٹی پر خدمات انجام دے رہے ہیں۔

تعیناتی :فوجی احکامات پر سروس ممبرز کے اپنے ہوم اسٹیشن سے روانگی سے ایک ماہ پہلے سے لے کر اپنے ہوم اسٹیشن واپس جانے کے چھ ماہ بعد کا عرصہ۔

تعلیمی ریکارڈز :سرکاری ریکارڈز، فائلز، اور ڈیٹا جو براہ راست کسی طالب علم سے متعلق ہے اور اسکول کے ذریعے برقرار رکھا جاتا ہے، جس میں طالب علم کے مجموعی فولڈر میں محفوظ تمام مواد شامل ہے، لیکن محدود نہیں۔

اہل طلباء فوجی خاندانوں کے بچے ہوتے ہیں، نیز سابق فوجیوں کے بچے جو شدید زخمی اور طبی طور پر فارغ ہو چکے ہوں، اور فعال خدمات کے عملے کے بچے جو فعال ڈیوٹی کے دوران فوت ہو چکے ہوں۔ ریٹائرڈ فعال ڈیوٹی عملے کے بچے بھی شدید چوٹ یا فعال فوجی والدین کی ریٹائرمنٹ یا موت کی وجہ سے ڈسچارج ہونے کے بعد ایک سال کے لیے خدمات حاصل کرنے کے اہل ہیں۔ کمپیکٹ غیر فعال گارڈ یا ریزروز، سابق فوجیوں اور ریٹائرڈ اہلکاروں، یا امریکی محکمہ دفاع کے عملے اور دیگر وفاقی سول سروس ملازمین اور کنٹریکٹ ملازمین پر لاگو نہیں ہوتا۔

ڈسٹرکٹ کی اہل طلبہ کے لیے ذمہ داریاں درج ذیل ہیں :

.بھیجنے والے اسکولوں کو منتقل ہونے والے طلباء کے ساتھ یا تو سرکاری یا غیر سرکاری ریکارڈز بھیجنے ہوں گے اور ضلع وصول کرنے والے اسکولوں کو فوری داخلہ اور تعلیمی تعیناتی کے لیے ان ریکارڈز کا استعمال کرنا ہوگا۔

.اہل طالب علم کے اندراج پر، وصول کنندہ اسکول کو سرکاری ریکارڈز کی درخواست کرنی ہوتی ہے اور بھیجنے والے اسکول 10دن کے اندر ریکارڈز کے ساتھ جواب دیں گے۔

.ڈسٹرکٹ کی ویکسینیشن کی شرائط اندراج کی تاریخ سے 30دن کے اندر پوری کی جا سکتی ہیں (یا یہ عمل جاری ہو سکتی ہیں)۔

.وصول کرنے والے اسکولوں کو ابتدائی طور پر تمام کورسز میں طلباء کی پلیسمنٹ کا احترام کرنا ہوتا ہے۔ ان میں شامل ہیں، لیکن محدود نہیں، آنرز، انٹرنیشنل بکلوریٹ، ایڈوانسڈ پلیسمنٹ، ووکیشنل ٹیکنیکل، اور کیریئر پاتھ وے کورسز اگر یہ کورسز وصول کرنے والے اسکول میں پیش کیے جائیں اور جگہ دستیاب ہو۔ وصول کرنے والے اسکولوں کو ابتدائی طور پر طلباء کے پروگرام بھیجنے والے ریاست کے پروگراموں کے لیے بھی عزت دینی ہوتی ہے، جن میں گفٹڈ اینڈ ٹیلنٹڈ پروگرامز اور انگریزی بطور دوسری زبان کے پروگرام شامل ہیں۔ وصول کرنے والے اسکولوں کو بعد کی جانچ کرنے سے روکا نہیں جاتا تاکہ طالب علم کی مناسب جگہ اور کورسز اور پروگرامز میں مسلسل داخلہ یقینی بنایا جا سکے۔

. وفاقی قانون کی تعمیل میں، ضلع ان طلباء کے خصوصی تعلیم کے پروگراموں کی مالی اور پروگراماتی ذمہ داری سنبھالے گا جن کے پاس دیگر ریاستوں میں موجودہ IEPsتیار کیے گئے ہیں۔

.مناسب طور پر، ڈسٹرکٹ تمام کورسز اور پروگرامز کے لیے پری ریکوزٹس معاف کرنے کا حق استعمال کرے گا، جبکہ طالب علم کا دوبارہ جائزہ لینے کا حق بھی برقرار رکھے گا تاکہ داخلہ جاری رکھا جا سکے، جیسا کہ مناسب سمجھا جائے۔

.فعال ڈیوٹی عملے کے طلبہ کو چھٹی یا تعیناتی سے متعلق ملاقاتوں کے لیے اضافی معذرت شدہ غیر حاضریاں دی جائیں گی۔

.ایک اہل طالب علم جو غیر سرپرست والدین یا کسی اور شخص کے ساتھ رہتا ہے، اسے بغیر کسی ٹیوشن فیس کے اس اسکول میں تعلیم حاصل کرنے کی اجازت دی جائے گی جہاں وہ زیر تعلیم تھا، جبکہ وہ اپنے سرپرست والدین یا سرپرست کے ساتھ رہتا ہے۔

.ڈسٹرکٹ ہائی اسکول بھیجنے والی ریاست سے درکار ایگزٹ یا سال کے آخر کے امتحانات، قومی معیار کے مطابق ٹیسٹ، یا متبادل ٹیسٹنگ قبول کرے گا، بجائے اس کے کہ ڈسٹرکٹ (وصول کنندہ ریاست)میں گریجویشن کے تقاضے ہوں۔ اگر یہ ممکن نہ ہو تو انٹر اسٹیٹ کمپیکٹ کی متبادل شق پر عمل کیا جائے گا تاکہ طالب علم کی بروقت گریجویشن کو کمپیکٹ کی دفعات کے مطابق آسان بنایا جا سکے۔

قانونی حوالہ جات :ایم۔ جی۔ ایل۔ 15E؛

فوجی بچوں کے لیے تعلیمی مواقع پر بین الصوبائی معاہدہ

ماخذ MASC :اکتوبر 2019

منظور شدہ 5/4/20 :

JFABF - فوسٹر کیئر میں بچوں کے لیے تعلیمی مواقع

اس پالیسی کا مقصد فوسٹر کیئر میں طلباء کی تعلیمی استحکام کو یقینی بنانا ہے۔ تعلیمی استحکام طلباء کی تعلیمی کامیابی اور فلاح و بہبود پر دیرپا اثر ڈالتا ہے، اور اسکول کمیٹی اس بات کی تمام کوششوں کی حمایت کے لیے پرعزم ہے کہ فوسٹر کیئر میں موجود طلباء کو پری اسکول سے لے کر ہائی اسکول گریجویشن تک اعلی معیار اور مستحکم تعلیمی تجربات تک مساوی رسائی حاصل ہو۔

فوسٹر کیئر کی جگہ سے قطع نظر، فوسٹر کیئر میں موجود طلباء اپنے اصل اسکول میں تعلیم جاری رکھیں گے، جب تک کہ مشترکہ فیصلہ سازی کے بعد یہ طے نہ ہو کہ طالب علم کے بہترین مفاد میں ہے کہ وہ اس ضلع میں داخلہ لے اور اس میں تعلیم حاصل کرے جہاں وہ فوسٹر کیئر میں رہتا ہے۔ اس ضلع میں جہاں وہ فوسٹر کیئر میں رہتے ہیں، طلباء کا داخلہ فورا اس فیصلے کے بعد کیا جائے گا۔

سپرنٹنڈنٹ ایک مناسب عملے کے فرد کو فوسٹر کیئر لائژن مقرر کرے گا جو فوسٹر کیئر میں طلباء کے لیے ضلع رابطہ کار ہوگا۔ فوسٹر کیئر میں طلباء کے لیے ضلع کا رابطہ DCF کے ساتھ تعاون کرے گا تاکہ طلباء کو ٹرانسپورٹیشن اور دیگر خدمات تک رسائی حاصل ہو سکے جن کے وہ حقدار ہو سکتے ہیں۔

بہترین مفاد کا تعین

یہ فیصلہ کہ آیا فوسٹر کیئر میں طالب علم کو اصل اسکول میں جاری رکھنا چاہیے یا نہیں، DCF، طالب علم (جیسا کہ مناسب ہو)، طالب علم کے خاندان اور /یا فوسٹر خاندان (یا اگر مختلف ہو تو طالب علم کی جانب سے تعلیمی فیصلے کرنے کا مجاز شخص)، اسکول اور اصل ضلع، اور (جب مناسب ہو)مقامی ضلع جہاں طالب علم رکھا گیا ہے، تعاون سے کیا جانا چاہیے۔ بہترین مفاد کے تعین کو ہر طالب علم کی انفرادی ضروریات پر مرکوز کرنا چاہیے اور طالب علم اور اس کی فوسٹر کیئر کی جگہ کے منفرد عوامل کو مدنظر رکھنا چاہیے۔ ہر ممکن کوشش کی جانی چاہیے کہ کسی طالب علم کی فوسٹر کیئر میں مناسب اسکول میں جگہ کے بارے میں اتفاق رائے حاصل کیا جائے؛ تاہم، DCF بہترین مفاد کے تعین کو حتمی شکل دے گا اگر متعلقہ فریقین طالب علم کے لیے بہترین اسکول پر متفق نہ ہوں۔

ضلع ڈی سی ایف کے فیصلے کا جائزہ لے سکتا ہے، جس کے لیے ڈی ای ایس ای اور ڈی سی ایف کی طرف سے قائم کردہ فوسٹر کیئر اسکول سلیکشن ڈسپیوٹ ریزولوشن پروسیس استعمال کیا جا سکتا ہے۔ اس عمل کے ذریعے کیے گئے فیصلے جائزے کے تابع نہیں ہوتے۔ جہاں تک ممکن اور مناسب ہو، ڈسٹرکٹ اس بات کو یقینی بنائے گا کہ بچہ اپنے اصل اسکول میں رہے جب تک تنازعات حل ہو رہے ہوں تاکہ خلل کم ہو اور اسکولوں کے درمیان منتقلی کی تعداد کم ہو سکے۔

ٹرانسپورٹیشن

ڈسٹرکٹ آف اوریجن کو DCF کے ساتھ تعاون کرنا ہوگا کہ کس طرح نقل و حمل کا انتظام اور فراہمی کی جائے تاکہ فوسٹر کیئر میں موجود طلباء جنہیں اپنے اصل اسکول میں رہنے کے لیے ٹرانسپورٹ کی ضرورت ہو، انہیں فوسٹر کیئر میں رہتے ہوئے ایسی نقل و حمل ملے۔

ٹرانسپورٹیشن کے اختیارات میں ٹائٹل Iفنڈز کا استعمال، اضلاع کے درمیان علاقائی تعاون قائم کرنا، موجودہ راستوں کے ساتھ رابطہ کاری، فوسٹر سے مدد حاصل کرنا شامل ہو سکتا ہے

والدین (ز)وغیرہ۔ ضلع اور DCFکے درمیان دیگر معاہدوں کی عدم موجودگی میں، اصل ضلع اسکول کے لیے اور واپس آنے جانے کی ذمہ دار ہے۔

فوری داخلہ

اگر فوسٹر کیئر میں موجود طالب علم کے بہترین مفاد میں ہے کہ وہ اصل اسکول چھوڑ دے، تو اسے فوری طور پر اس ضلع میں داخلہ لینا ضروری ہے جہاں وہ فوسٹر کیئر میں رہتا ہے۔ فوسٹر کیئر میں طلباء کے اندراج کے دوران، DCF کے نمائندے ضلع کو ایک فارم پیش کریں گے جس میں بتایا جائے گا کہ طالب علم فوسٹر کیئر میں ہے، ساتھ ہی ریاستی ایجنسی کا شناختی بیج بھی ہوگا۔

اگر طالب علم کو فوری طور پر حفاظتی ٹیکوں کے ریکارڈز تک رسائی حاصل نہ ہو تو اسے ذاتی استثنا کے تحت داخلہ لینے کی اجازت دی جائے گی۔ طلباء اور خاندانوں کو فوری طور پر موجودہ حفاظتی ٹیکوں کے ریکارڈز یا حفاظتی ٹیکوں کی فراہمی کی ترغیب دی جانی چاہیے، اور ضلع کے رابطہ کار کو مدد کی ہدایت دی جاتی ہے۔ انرولمنٹ کے وقت ہنگامی رابطہ معلومات ضلع کی پالیسیوں کے مطابق درکار ہوتی ہیں، جس میں ضرورت پڑنے پر ریاست کے ایڈریس رازداری پروگرام کی تعمیل بھی شامل ہے۔ داخلہ کے بعد، ضلع فورا طالب علم کے پچھلے اسکول سے دستیاب ریکارڈز کی درخواست کرے گا۔

حاضری کے علاقوں، دیگر طلبہ کی تفویض کی پالیسیاں، یا اندرونی اور بین الاضلاع انتخاب کے اختیارات فوسٹر کیئر میں موجود طلبہ (بے گھر خاندانوں)کے لیے اسی شرائط پر دستیاب ہیں جو ضلع میں رہتے ہیں۔ اسی مناسبت سے، ضلع اسکول تک نقل و حمل کی خدمات اس انداز میں فراہم کرے گا جو ضلع کے دیگر تمام طلبہ کے لیے فراہم کی جاتی ہے۔

قانونی حوالہ جات :ایوری اسٹوڈنٹ سکسیس ایکٹ (ESSA)؛

کامیابی کے روابط کو فروغ دینا اور اپنانے میں اضافہ ایکٹ (2008فوسٹر کنکشنز ایکٹ)

ماخذ MASC :اکتوبر 2019

منظور 5/4/20 :

جے ایف سی بی /جی بی سی بی سی ۔شہری حقوق کو فروغ دینا اور ہراسانی، جنسی ہراسانی، ہیزنگ، بدمعاشی، سائبر بلیئنگ، سیکسٹنگ (سیکسٹنگ)، امتیاز اور نفرت انگیز جرائم پر پابندی

I.مقاصد

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ اپنے طلباء کو مساوی تعلیمی مواقع اور ایک محفوظ تعلیمی ماحول فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہے جو ہراسانی، دھونس، امتیاز، اور نفرت انگیز جرائم سے پاک ہو، جہاں تمام اسکول کمیونٹی کے ارکان ایک دوسرے کے ساتھ احترام سے پیش آئیں اور ہمارے اسکولوں میں بھرپور تنوع کی قدر کریں۔ یہ پالیسی ڈسٹرکٹ کی جامع کوششوں کا ایک لازمی حصہ ہے تاکہ تعلیم کو فروغ دیا جا سکے، تمام اقسام کے پرتشدد، نقصان دہ اور

خلل ڈالنے والا رویہ طلباء کو اپنی ذاتی اور تعلیمی صلاحیتوں کو حاصل کرنے اور ہمارے بڑھتے ہوئے متنوع معاشرے میں کامیاب شہری بننے کے قابل بناتا ہے۔

ڈسٹرکٹ کسی بھی غیر قانونی یا خلل ڈالنے والے رویے کو برداشت نہیں کرے گا، جس میں ہمارے اسکولوں یا اسکول سے متعلق سرگرمیوں میں کسی بھی قسم کی ہراسانی، بدمعاشی، امتیازی سلوک یا نفرت انگیز جرائم شامل ہیں۔ ڈسٹرکٹ فوری طور پر ہراسانی، بدمعاشی، امتیاز، اور نفرت انگیز جرائم کی تمام رپورٹس اور شکایات کی تحقیقات کرے گا، اور اس رویے کو ختم کرنے اور اس کے دوبارہ ہونے کو روکنے کے لیے فوری اور مؤثر اقدامات کرے گا۔ جہاں مناسب ہو، کارروائی میں قانون نافذ کرنے والے ادارے کو ریفر کرنا شامل ہوگا۔ ڈسٹرکٹ اس پالیسی کی تمام سرگرمیوں میں حمایت کرے گا، جن میں نصاب، تدریسی پروگرامز، عملے کی ترقی، غیر نصابی سرگرمیاں، اور والدین کی شمولیت شامل ہے۔

اس کے علاوہ، طلبہ کو اسکول کے عملے کے کسی رکن کی طرف سے تنگ کیے جانے سے بچایا جائے گا، جس میں شامل ہیں، لیکن محدود نہیں :اساتذہ، منتظمین، اسکول نرسیں، کیفے ٹیریا کے کارکن، صفائی کرنے والے، بس ڈرائیور، ایتھلیٹک کوچز، غیر نصابی سرگرمیوں کے مشیر، معاون عملہ یا پیرا پروفیشنلز۔

II. عمومی پالیسی بیان

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ نسل، رنگ، مذہب، نسب، قومی اصل، جنس، سماجی و اقتصادی حیثیت، بے گھری، تعلیمی حیثیت، صنفی شناخت یا اظہار، جسمانی شکل، حاملہ یا والدین کی حیثیت، جنسی رجحان، ذہنی، جسمانی، نشوونما یا حسی معذوری، یا کسی ایسے شخص سے تعلق کی بنیاد پر جو ان خصوصیات میں سے ایک یا زیادہ کے حامل ہو یا سمجھا جاتا ہو، کی بنیاد پر ہراسانی، امتیاز اور نفرت انگیز جرائم کو ممنوع قرار دیتا ہے۔ تمام اسکول کمیونٹی ممبران کے شہری حقوق قانون کے ذریعے ضمانت یافتہ ہیں، اور ان حقوق کا تحفظ ہمارے اسکول ڈسٹرکٹ کے لیے انتہائی اہمیت اور ترجیح کا حامل ہے۔ ضلع اس پالیسی کے مطابق کارروائی کرنے والوں کے خلاف انتقامی کارروائی برداشت نہیں کرے گا۔ [2]

جواب :اطلاق

یہ پالیسی ان تمام سائٹس اور سرگرمیوں پر لاگو ہوتی ہے جن کی نگرانی ضلع کرتا ہے، کنٹرول کرتا ہے، یا جہاں اس کا دائرہ اختیار ہے، بشمول اسکول کے میدان، اسکول کے بالکل قریب کی جائیداد، یا اسکول کی سرپرستی میں یا اسکول سے متعلق سرگرمی، فنکشن یا پروگرام پر، اسکول بس اسٹاپ پر، اسکول بس یا ضلع کی ملکیت یا استعمال شدہ کسی اور گاڑی پر، یا ٹیکنالوجی یا الیکٹرانک ڈیوائس کے استعمال کے ذریعے، جو اسکول ڈسٹرکٹ یا اسکول کی ملکیت ہو، لیز پر لی گئی ہو یا استعمال کی گئی ہو۔ بدمعاشی کی پالیسی کسی بھی مقام، سرگرمی، فنکشن یا پروگرام پر لاگو ہوتی ہے جو اسکول سے متعلق نہ ہو یا ٹیکنالوجی یا الیکٹرانک ڈیوائس کے استعمال کے ذریعے جو ضلع کی ملکیت، کرایہ پر یا استعمال شدہ نہ ہو، اگر متعلقہ عمل یا عمل اسکول میں ہدف کے لیے دشمنانہ ماحول پیدا کرے، ہدف کے حقوق کی خلاف ورزی کرے یا تعلیمی عمل یا اسکول کے منظم انتظام کو مادی طور پر متاثر کرے۔ یہ تمام طلباء، اسکول کمیٹی کے اراکین، اسکول ملازمین، آزاد ٹھیکیداروں، اسکول رضاکاروں، والدین اور طلباء کے قانونی سرپرستوں، اور ضلع اسکولوں کے زائرین پر لاگو ہوتی ہے۔ تاہم، اس پالیسی میں کچھ بھی ڈسٹرکٹ کے اختیار کو محدود کرنے یا جنرل لاز چیپٹر 71 ، 37H§ یا دیگر اختیارات کے تحت یا پرتشدد، نقصان دہ، یا خلل ڈالنے والے رویے کے جواب میں محدود کرنے کے لیے نہیں بنایا گیا ہے، چاہے یہ پالیسی اس رویے کو کور کرتی ہو یا نہ ہو۔

ب۔ تادیبی اور اصلاحی کارروائی

اس پالیسی کی خلاف ورزی ایک سنگین جرم ہے۔ خلاف ورزی کرنے والوں کو مناسب تادیبی اور /یا اصلاحی کارروائی کا سامنا کرنا پڑے گا تاکہ اس رویے کو درست اور ختم کیا جا سکے، اس کے دوبارہ وقوع کو روکا جا سکے، اور شکایت کنندہ اور دیگر اسی طرح کے افراد کو مستقبل میں ہراسانی، امتیاز، نفرت انگیز جرائم، انتقامی کارروائی اور بدمعاشی سے تحفظ اور بحال کیا جا سکے۔

ج۔ تعریفیں

اس پالیسی میں استعمال ہونے والی اصطلاحات کی تعریفیں، جن میں وہ رویے بھی شامل ہیں جنہیں یہ پالیسی ممنوع قرار دیتی ہے، "اصطلاحات کی لغت" میں موجود ہیں۔

III. ذمہ داریاں

A. ہر اسکول کمیونٹی ممبر درج ذیل ذمہ داریوں کا ذمہ دار ہے :

1- اس پالیسی کی تعمیل کرنا، جہاں قابل اطلاق ہو؛

2. اس بات کو یقینی بنانا کہ وہ کسی دوسرے شخص کو اسکول کے احاطے یا اسکول سے متعلق سرگرمیوں میں اس کی نسل، رنگ، مذہب، نسب، قومیت، جنس، سماجی و اقتصادی حیثیت، بے گھری، حاملہ یا والدین کی حیثیت، صنفی شناخت یا اظہار، جنسی رجحان، جسمانی شکل، جسمانی، ذہنی، نشوونما یا حسی معذوری کی وجہ سے ہراساں نہ کرے، امتیاز نہ کرے یا جرم نہ کرے۔

3- اس بات کو یقینی بنانا کہ وہ کسی اور کو تنگ نہ کرے؛

4- اس بات کو یقینی بنانا کہ وہ کسی اور شخص کے خلاف انتقامی کارروائی نہ کرے جو شکایت رپورٹ یا درج کرے، رپورٹ یا شکایت درج کرانے میں مدد یا حوصلہ افزائی کرے، یا ہراسانی، بدمعاشی، امتیاز، یا نفرت انگیز جرم کی تحقیقات میں تعاون کرے؛ اور

5. ہراسانی، بدمعاشی، امتیاز، انتقامی کارروائی یا نفرت انگیز جرم کی رپورٹس یا شکایات کی تحقیقات میں تعاون کرنا۔

B. ہر اسکول ملازم، آزاد ٹھیکیدار اور اسکول رضاکار درج ذیل امور کے بھی ذمہ دار ہیں :

1- اسکول کی حدود یا اسکول سے متعلق سرگرمیوں میں ہراسانی، بدمعاشی، امتیاز، انتقامی کارروائی یا نفرت انگیز جرم کا مشاہدہ کرتے وقت مناسب ردعمل دینا؛

2. ڈسٹرکٹ کی ہراسانی، دھونس، امتیاز، اور نفرت انگیز جرائم کی روک تھام، مؤثر جواب دینے اور ختم کرنے کی کوششوں میں تعاون کرنا؛ اور

3- جب وہ اس رویے کا مشاہدہ کرے یا اس سے آگاہ ہو تو ممکنہ ہراسانی، دھونس، امتیاز، انتقامی کارروائی یا نفرت انگیز جرم کے بارے میں تمام معلومات جو اسے معلوم ہو، کسی نامزد اسکول افسر کو فوری طور پر رپورٹ کرنا۔

IV. انتقامی کارروائی سے تحفظ

ڈسٹرکٹ مناسب اقدامات کرے گا تاکہ ان افراد کو انتقامی کارروائی سے بچایا جا سکے جو اس پالیسی کے مطابق کارروائی کرتے ہیں، یا رپورٹ کرتے ہیں، شکایت درج کرتے ہیں یا اس پالیسی کی خلاف ورزی کی تحقیقات میں تعاون کرتے ہیں۔ دھمکیاں یا انتقامی کارروائیاں، چاہے فرد بہ فرد، الیکٹرانک ذرائع سے یا تیسرے فریق کے ذریعے، سنگین جرائم ہیں جو خلاف ورزی کرنے والے کو اہم تادیبی اور دیگر اصلاحی کارروائیوں کا سامنا کریں گے۔

v. رپورٹنگ اور حل کا عمل

A. رپورٹنگ کے لیے نامزد حکام

1- ہر اسکول کی عمارت میں

اسکول پرنسپل یا ضلع کا ایکویٹی کوآرڈینیٹر اس پالیسی کی خلاف ورزیوں کی رپورٹس اور شکایات وصول کرنے کا ذمہ دار ہے۔ اس پالیسی کی خلاف ورزی کی رپورٹ یا شکایت ایکویٹی کوآرڈینیٹر، جیکس، 5 ہائی لینڈ اسٹریٹ، ایمسبری، MA ، 978-388-0507 کے پاس جمع کرائی جا سکتی ہے۔

2. مرکزی انتظامیہ کے لیے

ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر اس پالیسی کی خلاف ورزیوں کی رپورٹس یا شکایات کو ضلع کی سطح پر وصول کرنے اور حل کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر سے متعلق رپورٹ یا شکایت سپرنٹنڈنٹ کے پاس جمع کرائی جانی چاہیے؛ سپرنٹنڈنٹ سے متعلق رپورٹ یا شکایت جو اسکول کمیٹی کے پاس ہو۔

ب۔ رپورٹنگ کے طریقہ کار

1- کوئی بھی اسکول ملازم، آزاد ٹھیکیدار، یا اسکول رضاکار جو ہراسانی، بدمعاشی، امتیاز، انتقامی کارروائی یا نفرت انگیز جرم کے بارے میں آگاہ ہو یا معقول یقین رکھتا ہو، اسے مبینہ واقعہ فوری طور پر نامزد عہدیدار کو رپورٹ کرنا ہوگا۔

2- کوئی بھی طالب علم یا کوئی اور شخص (جو اسکول کا ملازم، آزاد ٹھیکیدار یا اسکول رضاکار نہیں ہے) جو ہراسانی، دھونس دینا، امتیاز، انتقامی کارروائی یا نفرت انگیز جرم کے بارے میں معقول یقین رکھتا ہو یا اس کا معقول یقین ہو، اسے سختی سے ترغیب دی جاتی ہے کہ وہ فوری طور پر اس واقعے کی اطلاع نامزد عہدیدار کو دے۔ ایسی صورتوں میں جہاں کوئی طالب علم یا کوئی اور شخص کسی نامزد افسر کو واقعہ رپورٹ کرنے میں آرام دہ محسوس نہیں کرتا، وہ اسے کسی قابل اعتماد اسکول ملازم کو رپورٹ کر سکتا ہے، جسے فوری طور پر رپورٹ نامزد افسر کو بھیجنی ہوتی ہے۔

3- کوئی بھی اسکول کمیونٹی ممبر ممکنہ ہراسانی، بدمعاشی، امتیاز، انتقامی کارروائی یا نفرت انگیز جرم کے واقعات کو براہ راست پرنسپل، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر یا سپرنٹنڈنٹ کو رپورٹ کر سکتا ہے۔ طلباء یا دیگر افراد بھی گمنام رپورٹس دے سکتے ہیں۔

4- تحریری یا زبانی رپورٹ یا شکایت موصول ہونے پر، پرنسپل (یا اس کا نمائندہ) اور ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر فوری طور پر ایک دوسرے کو بیان کردہ حقائق اور کسی بھی ابتدائی کارروائی سے آگاہ کریں گے۔

.5جب کسی رپورٹ یا شکایت میں جسمانی چوٹ شامل ہو، تو پرنسپل (یا اس کا نمائندہ)فوری طور پر واقعہ سپرنٹنڈنٹ کو رپورٹ کرے گا۔

6- اس پالیسی کی خلاف ورزی کے بارے میں تمام شکایات یا رپورٹس کو ضلع کے "رپورٹنگ /شکایت فارم "میں دستاویزی شکل دی جانی چاہیے۔ یہ فارم ہر اسکول کے فرنٹ آفس اور مرکزی دفتر میں دستیاب ہے۔ اگر کوئی شکایت کنندہ یا رپورٹر ضلع کا رپورٹنگ /شکایت فارم مکمل کرنے کے قابل یا نااہل ہو، تو زبانی شکایت یا رپورٹ وصول کرنے والا اسکول پرنسپل (یا نمائندہ)فوری طور پر تحریری رپورٹ تیار کرے گا، ضلع کا رپورٹنگ /شکایت فارم بھر کر، جہاں تک ممکن ہو، رپورٹر یا شکایت کنندہ کے اپنے الفاظ استعمال کرے گا تاکہ ممکنہ خلاف ورزی کو بیان کیا جا سکے۔

7- ضلع کے رپورٹنگ /شکایت فارم پر، پرنسپل (یا نامزد)ابتدائی کارروائی کا خلاصہ کرے گا اور اس کی کاپی ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کو بھیجے گا۔

.8جنسی زیادتی اور دیگر سنگین مجرمانہ سرگرمیوں کی رپورٹنگ

.aجنرل لاز چیپٹر 119، سیکشن 51A، منتظمین، اساتذہ، اسکول نرسز، گائیڈنس کونسلرز اور دیگر اسکول اسٹاف ممبران کو بچوں کے ساتھ زیادتی اور غفلت کی رپورٹ ڈیپارٹمنٹ آف چلڈرن اینڈ فیملیز (DCF)کو رپورٹ کرنے کے لیے لازمی قرار دیتا ہے۔ G.L. c. 119، سیکشن 51Aکے تحت، ایک اسکول اسٹاف ممبر جس کے پاس معقول وجہ ہو کہ 18سال سے کم عمر طالب علم والدین، سرپرست، اسکول اسٹاف ممبر یا کسی اور نگہداشت کرنے والے کی طرف سے جسمانی، جنسی یا جذباتی زیادتی یا غفلت کا شکار ہے، اسے فورا DCFیا اسکول کی طرف سے نامزد کردہ شخص کو رپورٹ کرنا ہوگا تاکہ وہ رپورٹس قبول کرے، جو بدلے میں فوری طور پر DCFکو بدسلوکی کی اطلاع دے گا۔

.bپرنسپل، ایکویٹی کوآرڈینیٹر اور /یا سپرنٹنڈنٹ مخصوص قسم کی جنسی ہراسانی اور رویے (مثلا غیر مطلوبہ جنسی چھونا یا جنسی حملہ)جو جرم ہو سکتے ہیں، مقامی پولیس کو رپورٹ کریں گے۔

ج- پرنسپل، ایکویٹی کوآرڈینیٹر اور /یا سپرنٹنڈنٹ جسمانی چوٹ، عوامی املاک کی تباہی، ممکنہ نفرت انگیز جرائم، بعض بدمعاشی کے رویے اور دیگر مجرمانہ نوعیت کے واقعات مقامی پولیس کو فوجداری تحقیقات کے لیے رپورٹ کریں گے۔

ج- شکایت یا رپورٹ درج کروانا

1- شکایت کنندہ یا رپورٹر کسی نامزد افسر کے پاس تحریری شکایت یا رپورٹ درج کرے، ضلع کے رپورٹنگ / شکایت فارم کے ذریعے، جس میں شکایت کے موضوع کا نام (نام)معلوم ہو تو درج کرے؛ واقعے کے حقائق اور حالات یا رویے کے نمونے کی وضاحت کرے؛ واقعے کے وقت اور تاریخ فراہم کرے؛ اور کسی بھی گواہ اور متعلقہ دستاویزی معلومات کی شناخت کرے۔

.2شکایت کنندہ یا رپورٹر زبانی شکایت یا رپورٹ بھی دائر کر سکتا ہے۔ ایسی صورت میں، ایک نامزد اہلکار زبانی معلومات کی بنیاد پر ضلع کا رپورٹنگ /شکایت فارم مکمل کرے گا، اور جہاں تک ممکن ہو، شکایت کنندہ یا رپورٹر کے اپنے الفاظ استعمال کرے گا۔ شکایت کنندہ رپورٹنگ /شکایت فارم پر دستخط کرے گا۔

د۔ کارروائیاں

پہلا قدم

1۔ نامزد عہدیدار بروقت شکایت کنندہ اور شکایت کے موضوع سے علیحدہ ملاقات کرے گا۔ اگر کوئی طالب علم ملوث ہو تو والدین یا سرپرست کو مطلع کیا جائے گا اور انہیں اجلاس میں شرکت کی دعوت دی جا سکتی ہے۔ عہدیدار رسمی عمل کے بارے میں بات کرے گا، انتقامی کارروائی کی ممانعت کی وضاحت کرے گا، اور شکایت کنندہ کے مطلوبہ اصلاحی اقدام کا تعین کرے گا۔ نامزد اہلکار یہ بھی وضاحت کرے گا کہ تحقیقات کو جتنا ممکن ہو خفیہ رکھا جائے گا، لیکن ضلع مکمل رازداری کا وعدہ نہیں کر سکتا، اور شکایت کنندہ کی شناخت کو شکایت کے موضوع سے چھپانے کے قابل نہیں ہو سکتا کیونکہ ایسا وعدہ ضلع کی پالیسی نافذ کرنے، منصفانہ اور مکمل تحقیقات کرنے، یا تادیبی یا اصلاحی کارروائی کرنے کی صلاحیت میں مداخلت کر سکتا ہے۔

دوسرا قدم

2.ایک نامزد اہلکار سیکشن E، تحقیقات میں بیان کردہ طریقہ کار کے مطابق تحقیقات کرے گا۔

تیسرا مرحلہ

3۔ نامزد عہدیدار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر سے مشاورت کے بعد، یہ طے کرے گا کہ آیا الزامات کی تصدیق ہوئی ہے یا نہیں، اور آیا پالیسی یا شکایت کا موضوع طالب علم، یعنی اسٹوڈنٹ کوڈ آف کنڈکٹ کی خلاف ورزی ہوئی ہے یا نہیں۔ اگر شکایت کی تصدیق ہو جائے تو نامزد عہدیدار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر سے مشاورت کے بعد، تفتیشی نتائج کی بنیاد پر مناسب کارروائی کا فیصلہ کرے گا۔ اگر قانونی مسائل سامنے آئیں تو نامزد عہدیدار ضلع کے قانونی مشیر سے مشورہ اور رہنمائی حاصل کرے گا۔

4.نامزد عہدیدار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر سے مشاورت کے بعد، ایک تحریری رپورٹ تیار کرے گا جس میں تفتیشی نتائج، اٹھائے گئے تحقیقی اقدامات، اور ان نتائج کی وجوہات شامل ہوں گی۔ یہ نتائج واضح کریں گے کہ آیا الزامات کی تصدیق ہوئی ہے، پالیسی یا شکایت کا موضوع طالب علم ہے، طلباء کے ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزی ہوئی ہے، اور کوئی تادیبی اور اصلاحی کارروائی کا فیصلہ کیا جائے گا۔

5.پرنسپل، ملازم کے سپروائزر (اگر شکایت کا موضوع ملازم ہو)، یا سپرنٹنڈنٹ (اگر شکایت کا موضوع اسسٹنٹ پرنسپل یا پرنسپل ہو)یا اسکول کمیٹی (اگر شکایت کا موضوع سپرنٹنڈنٹ ہو)کوئی بھی تادیبی یا اصلاحی کارروائی کریں گے۔ تادیبی اقدامات جوابدہی کی ضرورت اور مناسب رویہ سکھانے کی ضرورت کے درمیان توازن قائم کریں گے۔ تادیبی کارروائیاں اسٹوڈنٹ کوڈ آف کنڈکٹ، ریاستی و وفاقی قوانین کے مطابق ہوں گی۔

چوتھا مرحلہ

6۔ نامزد افسر فوری طور پر شکایت کنندہ اور شکایت کے موضوع کو تحریری طور پر مطلع کرے گا تاکہ انہیں بتایا جا سکے کہ آیا شکایت کی تصدیق ہوئی ہے یا نہیں۔ اگر شکایت ثابت ہو جائے تو نامزد اہلکار شکایت کنندہ کو بھی فوری طور پر مطلع کرے گا

غیر تادیبی اصلاحی کارروائی جو اسے مستقبل کی پالیسی خلاف ورزیوں سے بچانے کے لیے عائد کی جاتی ہے۔ اگر شکایت ثابت ہو جائے اور مجرم اسکول میں طالب علم رہے، تو نامزد اہلکار مجرم اور اس کے والدین یا سرپرست سے ملاقات کرے گا تاکہ اس کے لیے دی گئی تادیبی اور /یا اصلاحی کارروائی، مستقبل کے رویے کے لیے اسکول کی توقعات اور انتقامی کارروائی یا پالیسی کی خلاف ورزی کے ممکنہ نتائج بیان کیا جا سکے۔

7۔ اگر شکایت ثابت ہو جائے تو واقعے کی رپورٹ اور اس کے حل کو مجرم کے متعلقہ طالب علم ریکارڈ یا ملازم کے عملے کی فائل میں شامل کیا جائے گا۔

8.فائل برقرار رکھنا :اگر واقعہ اسکول کی سطح پر پیش آتا ہے، تو پرنسپل (اور اگر پرنسپل شکایت کا موضوع ہے، یعنی ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر)، (الف)اصل مکمل شدہ رپورٹنگ /شکایت فارم، تفتیشی انٹرویو نوٹس اور رپورٹس، حاصل شدہ نتائج، تحقیقات کے نتائج، بشمول کسی بھی کارروائی کے فیصلے، اور دیگر متعلقہ تفتیشی مواد کو ایک الگ رازدارانہ فائل میں رکھیں گے، (ب)فائل کی ایک کاپی ضلع ایکویٹی کوآرڈینیٹر کو فراہم کرے گا، اور (ج)متعلقہ طالب علم ریکارڈ یا ملازم کے عملے کی فائل میں فائل کی کاپی محفوظ رکھے گا۔ اگر شکایت ضلع کی سطح پر ہو، تو ضلع ایکویٹی کوآرڈینیٹر اصل دستاویزات کو محفوظ رکھے گا۔

9۔ اگر ڈسٹرکٹ کی تحقیقات کسی تیسرے فریق کی رپورٹ سے نکلتی ہے، تو نامزد اہلکار اس شخص کو مطلع کرے گا کہ ڈسٹرکٹ نے پالیسی کے مطابق اقدامات کیے ہیں، جبکہ کسی بھی تادیبی کارروائی یا ایسی معلومات فراہم نہیں کرے گا جو ریاستی اور وفاقی رازداری کے قوانین یا طلباء کے ریکارڈ کے قواعد کی خلاف ورزی کرے۔

10.کسی طالب علم یا ملازم کے خلاف کوئی بھی تادیبی یا اصلاحی کارروائی وفاقی اور ریاستی قانون کے مطابق قانونی عمل کی شرائط کے مطابق ہونی چاہیے۔

پانچواں مرحلہ

11۔ ایک نامزد عہدیدار صورتحال کی نگرانی کرے گا، اور شکایت کنندہ سے کم از کم ہفتہ وار دو ماہ تک فالو اپ کرے گا تاکہ معلوم کیا جا سکے کہ مزید واقعات یا خدشات ہیں یا نہیں، اور آیا اصلاحی کارروائی مؤثر رہی ہے یا نہیں۔ نامزد اہلکار فالو اپ کا تحریری ریکارڈ رکھے گا۔

چھٹا مرحلہ

12۔ شکایت کنندہ ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر سے درخواست کر سکتا ہے کہ وہ رسمی کارروائی کے ذریعے عائد کردہ کسی بھی غیر تادیبی اصلاحی کارروائی کا جائزہ لے اور اگر مناسب ہو تو اس میں ترمیم کرے، اگر شکایت کنندہ کو یقین ہو کہ اصلاحی کارروائی اسے مستقبل کی ہراسانی، امتیاز، بدمعاشی، انتقامی کارروائی یا نفرت انگیز جرم سے بچانے کے لیے کافی نہیں ہے۔

13۔ تادیبی فیصلے سے اپیل کا حق اسٹوڈنٹ کوڈ آف کنڈکٹ، اسکول کے تادیبی ضابطہ، قابل اطلاق اجتماعی معاہدے، اور میساچوسٹس و وفاقی قانون کے تحت ہوتا ہے۔

E.تحقیقات

.1فوری اور مکمل تحقیقات :اسکول یا ضلع، ایک نامزد اہلکار کے ذریعے، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کے مشورے سے، اس پالیسی کی مبینہ خلاف ورزی کی تمام رپورٹس یا شکایات کی فوری تحقیقات کرے گا (چاہے مجرم نامعلوم ہو)، جیسا کہ نیچے بیان کیا گیا ہے۔ تحقیقات کی نوعیت اور دورانیہ حالات پر منحصر ہوگا، بشمول مبینہ رویے کی قسم، شدت اور تعدد۔ تحقیقات کا مقصد تمام واقعات اور حالات کا درست اور مکمل بیان حاصل کرنا ہے جو شکایت کے الزامات سے متعلق سمجھے جاتے ہیں۔ کوئی بھی شکایت فضول نہیں سمجھی جاتی؛ دوسری طرف، کبھی بھی ذمہ داری کا فرض نہیں لیا جاتا۔ یہ طریقہ کار ہدف کے حقوق اور غلط طور پر الزام لگائے گئے فرد کے حقوق کے تحفظ کے لیے بنائے گئے ہیں۔

.2ہنگامی حالات :اسکول کے حکام فوری طور پر 911پر کال کریں گے اگر فوری جسمانی نقصان یا اسکول کمیونٹی کے رکن کو حقیقی جسمانی نقصان کا خطرہ ہو یا جہاں پولیس، فائر، طبی یا دیگر ہنگامی امداد کی ضرورت ہو۔

.3تحقیقات کا آغاز :رپورٹ یا شکایت موصول ہونے پر، ایک نامزد عہدیدار، ضلع ایکویٹی کوآرڈینیٹر سے مشاورت کے ذریعے، فوری طور پر تحقیقات شروع کرے گا یا ضلع یا اسکول کی طرف سے نامزد تیسرے فریق کو تحقیقات کرنے کی اجازت دے گا۔

4۔ تفتیشی طریقہ کار :واقعے کی تفتیش کرنے والا نامزد اہلکار شواہد جمع کرے گا اور محفوظ رکھے گا، اور تمام متعلقہ فریقین اور گواہوں کی شناخت کرے گا۔ اگر واقعہ جسمانی چوٹ، عوامی املاک کی تباہی، یا دیگر سنگین مجرمانہ اعمال سے متعلق ہو، تو نامزد اہلکار مقامی پولیس ڈیپارٹمنٹ یا دیگر قانون نافذ کرنے والے اداروں سے مشورہ کرے گا تاکہ ثبوت جمع کرنے یا محفوظ کرنے سے پہلے یہ طے کیا جا سکے کہ آیا واقعے میں قانون نافذ کرنے والے اداروں کی شمولیت ضروری ہے یا نہیں۔ تاہم، جب تک نامزد اہلکار مقامی پولیس سے مشورہ نہیں کرتا، وہ ثبوت کو آلودگی یا ہٹانے سے محفوظ رکھے گا۔ تحقیقات عام طور پر شکایت کنندہ، شکایت کے موضوع اور دیگر افراد کے ذاتی انٹرویوز پر مشتمل ہوتی ہے جو مبینہ واقعے یا رپورٹ یا شکایت کے حالات کے بارے میں گواہ یا ممکنہ طور پر متعلقہ معلومات رکھتے ہوں۔ انٹرویوز اس انداز میں کیے جائیں گے کہ حالات کے مطابق افراد کی پرائیویسی کی حد تک تحفظ ہو۔ نامزد اہلکار کو انٹرویوز کے دوران نوٹس لینے چاہئیں، یا جلد ہی انہیں تیار کرنا چاہیے تاکہ درست ریکارڈ برقرار رکھا جا سکے۔ نامزد عہدیدار عام طور پر دیگر معلومات یا دستاویزات کا جائزہ اور جائزہ لیتا ہے، جن میں ویڈیو ریکارڈنگز، وائس میلز، ای میلز، فوری پیغامات، شکایت کے موضوع کی جانب سے کیے گئے کسی بھی سابقہ واقعے کی معلومات، یا کوئی اور متعلقہ چیز شامل ہے۔

.5تحقیقات کے دوران مواصلات :تحقیقات اور شکایت کے حل کے عمل کے دوران، نامزد اہلکار معقول کوشش کرے گا کہ شکایت کنندہ اور شکایت کے موضوع اور ان کے والدین یا سرپرستوں کو شکایت کی صورتحال، تحقیقات مکمل کرنے کے متوقع وقت اور فیصلہ کرنے سے باقاعدگی سے آگاہ کرے۔ نامزد عہدیدار ہر انٹرویو کیے گئے یا آگاہ شخص کو مطلع کرے گا کہ یہ تحقیقات خفیہ ہے اور اس پر دیگر طلباء یا ضلع کے ملازمین سے بات نہیں ہونی چاہیے۔ نامزد اہلکار انہیں بتائے گا کہ ضلع شکایت کنندہ یا رپورٹر یا کسی اور کے خلاف انتقامی کارروائی برداشت نہیں کرے گا جو تفتیش میں تعاون کرتا ہے۔ یہ

ڈسٹرکٹ والدین یا سرپرستوں کو اس کارروائی کے ہدف سے آگاہ کرے گا جو مزید ہراسانی، دھونس، امتیاز یا انتقامی کارروائی کو روکنے کے لیے کی گئی ہے۔

6۔ تحقیقات کا وقت :نامزد اہلکار شکایت یا رپورٹ موصول ہونے کے بعد جتنا جلدی ممکن ہو اپنی تحقیقات مکمل کرے گا۔

7۔ تحقیقات کے دوران حفاظت کو یقینی بنانا :نامزد اہلکار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر سے مشاورت کے بعد، شکایت کنندہ، گواہوں، اور دیگر افراد کو مزید واقعات یا انتقامی کارروائی سے بچانے کے لیے ضروری یا مناسب اقدامات کرے گا جب تک تفتیش کا نتیجہ نہ آ جائے۔ طلباء کے لیے یہ اقدامات شامل ہو سکتے ہیں، لیکن محدود نہیں، طلباء کے ضابطہ اخلاق کے تحت عبوری تادیبی کارروائی، مناسب بالغوں کی نگرانی، کلاس روم کی نشستیں تبدیل کرنا، شکایت کے موضوع کو عارضی طور پر شکایت کنندہ کی کلاسوں سے یا کسی متبادل اسکول اسائنمنٹ میں منتقل کرنا، شکایت کے موضوع کو ہدایت دینا کہ وہ شکایت کنندہ سے رابطہ یا رابطہ سے گریز کرے اور اسکول کی جائیداد یا اسکول سے متعلق سرگرمیوں کے دوران شکایت کنندہ سے محفوظ فاصلہ (مثلا پندرہ فٹ) برقرار رکھے، اور عدالت کی جانب سے جاری کردہ حفاظتی احکامات کی عدم تعمیل کی نگرانی اور عدم تعمیل کی اطلاع دینا۔ شکایت یا رپورٹ کے حل سے پہلے، نامزد اہلکار عبوری اقدامات کی کامیابی کی نگرانی کے لیے معقول کوششیں کرے گا۔ اسکول اور /یا ڈسٹرکٹ ایڈمنسٹریٹر کی صوابدید پر، طالب علم شکایت کنندہ عارضی طور پر کلاسز یا اسکول منتقل کر سکتا ہے، جہاں دستیاب ہو، لیکن صرف اس صورت میں جب طالب علم اور اس کے والدین یا سرپرست رضاکارانہ طور پر منتقلی کی اجازت دیں۔

8. ہدف کی مدد :نامزد اہلکار (یا اس کا نمائندہ) ہدف کی مدد کے لیے مناسب ریفرلز فراہم کرے گا، بشمول مشاورت اور بحران کی مداخلت، اگر درخواست ہو یا ضرورت ہو۔

9۔ ہدف عدم تعاون :اگر کسی تیسرے فریق نے پالیسی کی خلاف ورزی کی اطلاع دی ہو، اور مبینہ ہدف تحقیقات میں تعاون نہ کرے، یا واقعے سے انکار کرے، تو تادیبی اور اصلاحی کارروائی حالات اور دیگر ذرائع سے معلومات کی دستیابی کے مطابق روک یا محدود کی جا سکتی ہے۔

10۔ جھوٹے الزامات :کوئی بھی شخص جو جان بوجھ کر جھوٹے الزامات لگائے یا بدنیتی پر مبنی شکایت کرے گا، اس پر تادیبی اور /یا اصلاحی کارروائی کی جائے گی۔

F. پالیسی کی خلاف ورزی کا تعین کرنے کی بنیاد

ایک نامزد عہدیدار، ڈسٹرکٹ سول رائٹس کوآرڈینیٹر سے مشاورت کے بعد، یہ تعین کرے گا کہ آیا کوئی خاص عمل یا واقعہ اس پالیسی کی خلاف ورزی ہے یا نہیں۔ یہ تعین تمام حقائق اور آس پاس کے حالات کی بنیاد پر ہوگا، جن میں رویے کا سیاق و سباق، نوعیت، تعدد اور شدت، یہ عمل کب تک جاری رہا، واقعہ کہاں پیش آیا، غلط رویے میں ملوث افراد کی تعداد، فریقین کی عمر اور تعلقات، ماضی کے واقعات یا رویے کے نمونے، اور یہ کہ آیا اس رویے نے ہدف یا دیگر اسکول کمیونٹی کے افراد کی تعلیم یا اسکول کے ماحول کو منفی طور پر متاثر کیا یا نہیں، اور یہ کہ آیا اس رویے نے ہدف یا دیگر اسکول کمیونٹی کے افراد کی تعلیم یا اسکول کے ماحول کو منفی طور پر متاثر کیا ہے، شامل ہیں

یا تعلیمی عمل یا اسکول کے منظم انتظام میں مادی یا نمایاں طور پر خلل ڈالتا ہے۔

G.رازداری

ڈسٹرکٹ شکایت کنندہ، شکایت کے موضوع اور گواہوں کی پرائیویسی کا احترام کرے گا، جتنا ممکن ہو، وفاقی اور ریاستی قانون و ضوابط اور اس کی پالیسی کے تحت تفتیش، رپورٹنگ، اور مناسب تادیبی و اصلاحی اقدامات کے مطابق، اور قابل اطلاق ریاستی و وفاقی رازداری کے قوانین اور طلباء کے ریکارڈ ضوابط کے مطابق۔

VI.تادیبی اور اصلاحی کارروائی

الف۔ تادیبی اور اصلاحی کارروائی عائد کرنا

اگر کوئی نامزد اہلکار، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر سے مشاورت کے بعد، یہ نتیجہ اخذ کرے کہ شکایت کا موضوع اس پالیسی کی خلاف ورزی کر چکا ہے، تو ڈسٹرکٹ بروقت تادیبی اقدامات اور /یا اصلاحی اقدامات عائد کرے گا تاکہ شکایت شدہ رویے کو ختم کیا جا سکے، مستقبل کے رویے کو روکا جا سکے، اور شکایت کنندہ اور دیگر اسی طرح کے افراد کی حفاظت کی جا سکے۔ تادیبی اور اصلاحی اقدامات نافذ کرتے ہوئے ڈسٹرکٹ ہدف اور اسکول کمیونٹی کے دیگر افراد کو پہنچنے والے نقصان اور اسکول کے ماحول یا جائیداد کو پہنچنے والے نقصان کو مدنظر رکھے گا۔ یہ فیصلہ کہ نظم و ضبط نافذ کیا جائے یا نہیں اور کسی بھی تادیبی کارروائی کی نوعیت کو ڈسٹرکٹ اور اسکول کی تادیبی پالیسیوں اور ریاستی و وفاقی قوانین کے مطابق ہونا چاہیے۔

B.طلبہ سے متعلق عمل

طالب علم کے خلاف تادیبی اور اصلاحی کارروائی میں تحریری وارننگ شامل ہو سکتی ہے، لیکن محدود نہیں؛ کلاس روم یا اسکول ٹرانسفر؛ قلیل مدتی یا طویل مدتی معطلی؛ اسکول کی زیر سرپرستی تقریبوں، بعد از اسکول پروگرامز، اور /یا غیر نصابی سرگرمیوں میں شرکت سے مستثنی؛ اسکول کے کسی حصے یا علاقے تک رسائی محدود یا مسترد؛ اسکول سے خارج، اخراج یا برطرفی؛ بالغ نگرانی اسکول کی حدود میں؛ والدین کی کانفرنسز؛ ہدف سے معافی؛ آگاہی کی تربیت (تاکہ طلباء اپنے رویے کے اثرات کو سمجھ سکیں)؛ ہمدردی کی ترقی، ثقافتی تنوع، ہراسانی کے خلاف، بدمعاشی کے خلاف یا بین گروپ تعلقات کی کلاسز میں شرکت؛ لازمی مشاورت، یا کوئی بھی ایسا عمل جو طلباء کے ضابطہ اخلاق، اسکول کے تادیبی ضابطہ، یا ریاستی و وفاقی قانون کے مطابق اور اس کے مطابق ہو۔ مناسب صورتوں میں، ضلع قانون نافذ کرنے والے اداروں یا دیگر ریاستی اداروں سے رابطہ کر سکتا ہے۔

معذور طلباء کے لیے نظم و ضبط

ڈسٹرکٹ وفاقی اور ریاستی قانون کی ضروریات کی پابندی کرے گا جو معذور طلباء کی ڈسپلن پر لاگو ہوتی ہیں، جن میں وفاقی "انفرادی معذوری تعلیم ایکٹ ("IDEA") "بھی شامل ہے۔ وہ طلباء جو IEPکے تحت تعلیم حاصل کرتے ہیں، انہیں ان کی موجودہ جگہ سے 10سے زیادہ تعلیمی دنوں کے لیے ہٹایا نہیں جا سکتا جب تک یہ طے نہ ہو کہ تادیبی کارروائی کی بنیاد رکھنے والا رویہ طالب علم کی معذوری سے متعلق ہے یا نہیں۔ ڈسٹرکٹ ڈائریکٹر آف اسپیشل ایجوکیشن کو اس نظم و ضبط کے بارے میں مطلع کیا جائے گا

کوئی بھی معذور طالب علم۔ معذور طلباء کی نظم و ضبط کے بارے میں مزید معلومات کے لیے براہ کرم ڈائریکٹر آف اسپیشل ایجوکیشن، کیٹاریئس سے 978-388-0531پر رابطہ کریں۔

504پلان کے ساتھ طلباء کے لیے نظم و ضبط

1973کے ریہیبلیٹیشن ایکٹ کا سیکشن 504ایک وفاقی قانون ہے جو معذور فرد کو وفاقی مالی امداد حاصل کرنے والے کسی بھی پروگرام یا سرگرمی میں شرکت سے خارج کرنے، فوائد سے محروم یا امتیازی سلوک کا شکار ہونے سے روکتا ہے۔ 29 U.S.C. § 794اور اس کے نفاذی ضوابط، 34 C.F.R. 104وغیرہ۔ اسکول کے عملہ 504 پلان پر کسی طالب علم کو دس (10)تعلیمی دنوں سے زیادہ معطل نہیں کر سکتے جب تک کہ وہ پہلے منیفیسٹیشن کا تعین نہ کریں۔ 504پلانز پر طلباء کی نظم و ضبط کے بارے میں مزید معلومات کے لیے، ایکویٹی کوآرڈینیٹر، جیکس سے 978-388 0507پر رابطہ کریں۔

ج۔ اسکول کے ملازمین سے متعلق کارروائی

اسکول کے ملازم کے خلاف تادیبی اور اصلاحی کارروائی میں تحریری وارننگ، معطلی، منتقلی، تنزلی، کچھ فرائض سے برطرفی، ملازمت، نگرانی، تربیت، اور مشاورت شامل ہو سکتی ہے، لیکن محدود نہیں۔

د۔ آزاد ٹھیکیداروں سے متعلق کارروائی

آزاد ٹھیکیدار کے خلاف تادیبی اور اصلاحی کارروائی میں شامل ہو سکتا ہے، لیکن محدود نہیں، آزاد ٹھیکیدار کے آجر سے درخواست کہ وہ اپنے ملازم کو خبردار کرے، معطل کرے یا برطرف کرے؛ انفرادی ٹھیکیدار کو اسکول کی حدود یا اسکول سے متعلق سرگرمیوں تک رسائی محدود یا روک دینا؛ ضلع یا اسکول کے ساتھ معاہدہ ختم کرنا، اور تربیت دینا۔

E.اسکول کے رضاکاروں سے متعلق کارروائی

اسکول کے رضاکار کے خلاف تادیبی اور اصلاحی کارروائی میں تحریری وارننگ، رضاکارانہ تعلقات کو معطل یا ختم کرنا، اسکول کی حدود یا اسکول سے متعلق سرگرمیوں تک رسائی محدود یا منقطع کرنا، نگرانی اور تربیت شامل ہو سکتی ہے، لیکن محدود نہیں۔

F.دیگر اسکول کمیونٹی ممبران کے حوالے سے کارروائی

کسی بھی دوسرے اسکول کمیونٹی رکن، بشمول والدین اور طلباء کے قانونی سرپرست، اور ڈسٹرکٹ اسکولوں کے زائرین کے خلاف اصلاحی کارروائی میں وارننگ شامل ہو سکتی ہے، لیکن محدود نہیں، ایک وارننگ؛ مشاورت؛ اور والدین، سرپرست یا زائرین کی اسکول کی حدود یا اسکول سے متعلق سرگرمیوں تک رسائی کو محدود یا انکار کرنا۔

G.روک تھام اور اصلاح

ڈسٹرکٹ مختلف روک تھام اور اصلاح کی حکمت عملیوں کو اپنائے گا تاکہ جہاں تک ممکن ہو ایک محفوظ اسکول ماحول کو برقرار رکھا جا سکے جو سیکھنے کے لیے سازگار ہو، اور اس بات کو یقینی بنائے کہ تمام اسکول کمیونٹی ممبران اپنے رویے اور اس کے نتائج کی ذمہ داری قبول کریں۔

H.قانون اور قابل اطلاق معاہدوں کے مطابق کارروائی

اس پالیسی کی خلاف ورزی پر کوئی بھی تادیبی یا اصلاحی کارروائی قابل اطلاق اجتماعی سودے بازی کے معاہدوں، میساچوسٹس اور وفاقی قانون، اور ضلع کی پالیسیوں کی ضروریات کے مطابق ہوگی۔ اگر اور ضرورت ہو تو ضلع قانون نافذ کرنے والے اداروں سے رابطہ کرے گا۔

vii. اضافی دفعات

A. ضلع کی پالیسی کی تعمیل کی نگرانی

ڈسٹرکٹ جیکس کو ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر مقرر کرتا ہے جو سپرنٹنڈنٹ کی نگرانی میں اس پالیسی کے کامیاب نفاذ اور تعمیل کو یقینی بنائے گا۔ ڈسٹرکٹ مرکزی دفتر اور ہر اسکول میں نمایاں طور پر ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کا نام، اس کا میلنگ ایڈریس، ٹیلیفون نمبر اور ای میل ایڈریس پوسٹ کرے گا۔ ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کی ذمہ داریوں میں شامل ہیں :

1. اس پالیسی کے تحت اور غیر رسمی و رسمی کارروائیوں کے تحت شکایات اور تحقیقات کے ریکارڈ کو برقرار رکھنا؛

2. ضلع بھر میں ہراسانی، بدمعاشی، امتیاز، انتقامی کارروائی اور نفرت انگیز جرائم کے واقعات کی دستاویزات کو برقرار رکھنا اور باقاعدگی سے تجزیہ کرنا؛

3. اس پالیسی کی خلاف ورزیوں کی شکایات اور رپورٹس کی تحقیقات میں مشورہ دینا، مدد کرنا اور /یا تحقیقات کرنا؛

4. اسکول اور ضلع کے عملے اور طلباء کی اس پالیسی کی ضروریات اور تعمیل کے بارے میں تربیت کی ضرورت کا باقاعدہ جائزہ لینا؛

5. سپرنٹنڈنٹ کی مدد کرنا کہ وہ ڈسٹرکٹ کی ہراسانی، بدمعاشی، امتیاز، انتقامی کارروائی اور نفرت انگیز جرائم کی اصلاح اور روک تھام کی کوششوں کی مؤثریت کا باقاعدہ جائزہ لے اور ان کوششوں میں بہتری کی تجویز دینا، جو 603 CMR 26.07 (1) & (4) کے مطابق ہو؛

6. اس بات کو یقینی بنانا کہ متعلقہ ضلع اور اسکول کے حکام کو اس پالیسی کی خلاف ورزیوں اور جواب کی مناسبیت سے آگاہ کیا جائے؛

7- اس پالیسی کا سالانہ جائزہ لینا تاکہ ریاستی اور وفاقی قوانین کی تعمیل ہو اور ضرورت کے مطابق اسے اپ ڈیٹ کیا جائے؛ اور

8- اس بات کو یقینی بنانا کہ s(he) اور ضلع و اسکول کے ٹائٹل II، ٹائٹل VI، ٹائٹل IX اور سیکشن 504 کوآرڈینیٹرز کو مناسب تربیت دی جائے تاکہ وہ اس حیثیت میں خدمات انجام دے سکیں اور ہراسانی، بدمعاشی، امتیاز، انتقام، اور نفرت انگیز جرائم سے متعلق قوانین، ضوابط، پالیسیوں اور طریقہ کار میں تبدیلیوں کی باقاعدہ اپ ڈیٹس حاصل کریں۔

B. پالیسی کی ترسیل

1. ہر تعلیمی سال کے آغاز میں، ڈسٹرکٹ اس پالیسی کو تمام اسکول ملازمین میں تقسیم کرے گا، رضاکاروں اور آزاد ٹھیکیداروں کو پالیسی کا خلاصہ فراہم کرے گا، اور اسکول کمیونٹی میں اس پالیسی کو عام کرے گا۔

2- ضلع اور اس کے اسکول اس پالیسی کا خلاصہ اسٹوڈنٹ ہینڈ بک اور ہر اسکول کے ضابطہ اخلاق میں شامل کریں گے، اور واضح طور پر بیان کریں گے کہ اس پالیسی کی خلاف ورزی اسکول کے ضابطہ اخلاق کے تحت تادیبی کارروائی کے تابع ہوگی۔ یہ دستاویزات ہر سال طلباء، والدین اور سرپرستوں کو فراہم کی جائیں گی اور انہیں اس پالیسی کے بارے میں اسی طرح آگاہ کریں گی جیسے وہ والدین اور طلباء کو دیگر پالیسیوں سے آگاہ کرتے ہیں۔ سپرنٹنڈنٹ اسٹوڈنٹ ہینڈ بکس میں تادیبی پالیسیاں شائع کرے گا، جو بدمعاشی کو روکیں گی اور کامن ویلتھ کے قوانین کے باب 71، §37O کے تحت درکار بدمعاشی کی روک تھام اور مداخلت کا منصوبہ شامل ہوگی۔ طلباء کے ہینڈ بکس میں ضلع کے بدمعاشی کی روک تھام اور مداخلت کے منصوبے کے طلباء سے متعلق حصوں کے عمر کے مطابق خلاصے شامل ہوں گے۔

3- ضلع ہر طالب علم (اگر وہ جماعت 5 یا اس سے اوپر ہے) اور اس کے والدین یا سرپرست سے کہے گا کہ وہ تحریری تصدیق فراہم کرے کہ انہوں نے اسٹوڈنٹ ہینڈ بک موصول ہوئی، پڑھی اور سمجھی ہے جس میں اس پالیسی کا خلاصہ شامل ہے، اور وہ ہینڈ بک کی دفعات کی تعمیل پر رضامند ہیں۔

4. جہاں ممکن ہو، ڈسٹرکٹ پالیسی کا خلاصہ ان غیر انگریزی زبانوں میں ترجمہ کرے گا جو گھر پر بولے جانے والے والدین یا ڈسٹرکٹ کے طلبہ کے سرپرستوں کی تعداد میں ہوں۔

5. ڈسٹرکٹ اس پالیسی اور اس کا خلاصہ اپنے ضلع کی ویب سائٹ پر اور ہر اسکول کی عمارت میں نمایاں طور پر ان علاقوں میں پوسٹ کرے گا جہاں طلباء اور عملے کے لیے آسانی سے قابل رسائی ہوں۔

ج- اسکول کے ملازمین اور طلبہ کی تربیت

1- ڈسٹرکٹ کم از کم سالانہ تمام اسکول ملازمین، آزاد ٹھیکیداروں، اور اسکول رضاکاروں کو ہراسانی، بدمعاشی، امتیاز، انتقامی کارروائی اور نفرت انگیز جرائم کی رپورٹنگ اور ردعمل کی روک تھام اور مناسب طریقے فراہم کرے گا؛ پالیسی کے تحت ان کی ذمہ داریاں؛ ریاستی اور وفاقی شہری حقوق اور تعلیم کے قوانین، بشمول CMR 26.00؛ اور اس پالیسی کے تحت ضلع کے مشن، مقاصد اور تقاضے۔

2- ضلع کم از کم سالانہ پانچویں سے بارہویں جماعت تک کے تمام طلباء کو اس پالیسی کے تحت شکایت یا رپورٹ کی شناخت، رپورٹ اور درج کروانے کے بارے میں تعلیم فراہم کرے گا؛ شہری حقوق اور تعلیمی قوانین کے تحت ان کے حقوق اور ذمہ داریاں؛ اور اس پالیسی کے تحت ضلع کے مقاصد اور تقاضے۔ ضلع کم از کم سالانہ تمام طلباء کو کنڈرگارٹن سے چوتھی جماعت تک ہراسانی اور بدمعاشی کی شناخت اور رپورٹ کرنے کے بارے میں تعلیم بھی فراہم کرے گا۔

3- سپرنٹنڈنٹ اس پالیسی کے نفاذ کے لیے انتظامی رہنما اصول اور طریقہ کار تیار کرے گا، جو M.G.L. چیپٹر 71 ، §37O اور محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کی جانب سے جاری کردہ متعلقہ رہنما اصولوں کے مطابق ہوں۔

کوئی بھی اسکول کمیونٹی ممبر قانونی چارہ جوئی یا دیگر ذرائع سے بھی رجوع کر سکتا ہے، جن میں میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (پرابلم ریزولوشن سسٹم 3700-338 (781))پر شکایت درج کروانا شامل ہے؛ میساچوسٹس آفس آف اٹارنی جنرل، سول رائٹس ڈویژن، 2200-727 (617)؛ یونائیٹڈ اسٹیٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایجوکیشن کے دفتر برائے سول رائٹس 2917-963 (617)، میساچوسٹس کمیشن اگینسٹ ڈسکریمنیشن (617) 6000-994یا مساوی روزگار کے مواقع کمیشن (4000-669-1800)پر شکایت درج کروانا؛ سول مقدمہ دائر کرنا؛ یا فوجداری مقدمہ دائر کرنا۔

اصطلاحات کی لغت

جارح

ایک طالب علم یا عملہ جو بدمعاشی، سائبر بلیئنگ، یا انتقامی کارروائی میں ملوث ہو۔

بدمعاشی

بدمعاشی، جیسا کہ M.G.L.c.71 & 370میں بیان کی گئی ہے، ایک یا زیادہ طلباء یا اسکول کے عملے کے ارکان کی طرف سے کسی تحریری یا الیکٹرانک اظہار یا جسمانی عمل یا اشارے یا ان کا کوئی مجموعہ بار بار استعمال کرنا ہے، جو کسی ہدف پر ہو (:الف)ہدف کو جسمانی یا جذباتی نقصان پہنچائے یا ہدف کی جائیداد کو نقصان پہنچائے؛ (ب)ہدف کو اپنے یا اس کی جائیداد کو نقصان پہنچنے کے معقول خوف میں مبتلا کرے؛ (ج) اسکول میں ہدف کے لیے ایک دشمنانہ ماحول پیدا کرے؛ (د)اسکول میں ہدف کے حقوق کی خلاف ورزی ہو؛ یا (ہ)تعلیمی عمل یا اسکول کے منظم انتظام میں مادی اور نمایاں طور پر خلل ڈالے۔ اس پالیسی اور متعلقہ طریقہ کار کے مقاصد کے لیے، بدمعاشی میں سائبر بلیئنگ بھی شامل ہوگی۔ (اس پالیسی میں شامل نہ ہونے والی بدمعاشی کو ڈسٹرکٹ کے حل کے لیے طلباء کے ضابطہ اخلاق دیکھیں۔)

شکایت کنندہ

وہ شخص جو اس پالیسی کے تحت آتے ہوئے رویے کی شکایت کرتا ہے اور مبینہ طور پر اس رویے کا ہدف ہے، اور اگر وہ طالب علم ہے، اس کا والدین یا سرپرست۔

سائبر بلیئنگ

سائبر بلیئنگ ٹیکنالوجی یا کسی بھی الیکٹرانک مواصلات کے استعمال کے ذریعے بدمعاشی ہے، جس میں کسی بھی قسم کی علامات، سگنلز، تحریر، تصاویر، آوازیں، ڈیٹا یا ذہانت کی کسی بھی قسم کی منتقلی شامل ہوگی جو مکمل یا جزوی طور پر وائر، ریڈیو، الیکٹرو میگنیٹک، فوٹو الیکٹرانک یا فوٹو آپٹیکل سسٹم کے ذریعے منتقل کی جاتی ہے، جس میں الیکٹرانک میل، انٹرنیٹ کمیونیکیشنز، انسٹنٹ میسجز یا فیکس مواصلات شامل ہیں لیکن محدود نہیں۔ سائبر بلیئنگ میں (الف)ویب پیج یا بلاگ کی تخلیق جس میں تخلیق کار کسی دوسرے شخص کی شناخت اختیار کرے یا (ب)کسی دوسرے شخص کو پوسٹ کیے گئے مواد یا پیغامات کے مصنف کے طور پر جان بوجھ کر نقل کرنا، اگر تخلیق یا نقل سے بدمعاشی کی تعریف کی شقوں (a)سے (e)میں درج شرائط میں سے کوئی بھی پیدا ہو۔ سائبر بلیئنگ میں الیکٹرانک ذرائع سے ایک سے زیادہ افراد تک مواصلات کی تقسیم یا کسی الیکٹرانک میڈیم پر مواد پوسٹ کرنا بھی شامل ہوگا جس تک ایک یا زیادہ افراد رسائی حاصل کر سکیں، اگر تقسیم یا پوسٹنگ سے بدمعاشی کی تعریف کی شق (a) سے (e)میں درج شرائط میں سے کوئی بھی پیدا ہو۔

معذوری

ایک جسمانی یا ذہنی معذوری جو ایک یا زیادہ بڑی زندگی کی سرگرمیوں کو نمایاں طور پر محدود کرتی ہے (الف) جہاں شخص کو ایسی معذوری ہو، (ب)اس معذوری کا ریکارڈ ہو، (ج)اسے معذوری سمجھا جائے، یا (د)اس کا انفرادی تعلیمی پروگرام (IEP)ہو۔

ہراسانی

ہراسانی اسکول کی جائیداد پر یا اسکول سے متعلق کسی سرگرمی میں زبانی، تحریری، گرافک، الیکٹرانک یا جسمانی رویہ ہے جو کسی فرد کی اصل یا محسوس شدہ نسل، رنگ، قومیت، قومیت، نسل، مذہب، جنس، صنفی شناخت، جنسی رجحان، عمر، یا معذوری (یعنی محفوظ حیثیت)سے متعلق ہو، جو اتنا شدید، وسیع یا مستقل ہو کہ طالب علم کی ڈسٹرکٹ کے پروگراموں یا سرگرمیوں میں حصہ لینے یا فائدہ اٹھانے کی صلاحیت میں مداخلت یا محدود کر دے، یا کسی فرد کی ملازمت میں مداخلت یا محدود کرے، ایک دشمن، ذلت آمیز، دھمکی آمیز یا توہین آمیز تعلیمی یا کام کا ماحول پیدا کرے۔ اس پالیسی کے مقاصد کے لیے، ہراسانی کا مطلب یہ بھی ہوگا کہ اگر یہ برقرار رہے، تو ایسا رویہ جو ممکنہ طور پر ایسا جارحانہ، ذلت آمیز، دھمکی آمیز یا توہین آمیز تعلیمی یا کام کا ماحول پیدا کرے۔ ایک واقعہ، اس کی شدت کے مطابق، ذاتی اشیاء لینے، چھیڑنا، چھیڑنا، گالیاں دینا، یا افواہیں پھیلانا ہو سکتا ہے؛

.گرافٹی، نعرے، بصری نمائشیں (جیسے سواستیکا)، یا اسکول یا کسی اور کی جائیداد پر نشانات (مثلا کتابیں یا بیگ)پر بنانا یا لکھنا؛

.توہین آمیز یا توہین آمیز لطیفے سنانا؛

.کسی بھی قسم کا ناپسندیدہ جسمانی رابطہ؛

.جسمانی تشدد، جسمانی نقصان کی دھمکیاں، جسمانی دھمکی یا تعاقب؛

.دھمکی آمیز خطوط، ای میلز، انسٹنٹ میسجز یا ویب سائٹس؛

.اسکول (مثلا ڈیسک، لاکر یا اسکول کی دیواریں)یا کسی اور کی ملکیت کو خراب کرنا، نقصان پہنچانا، یا تباہ کرنا؛ یا اشیاء پھینکنا (انڈے، پینٹ)۔

ہیزنگ

اصطلاح "ہیزنگ "سے مراد کسی بھی طالب علم تنظیم میں شامل ہونے کا کوئی بھی عمل یا طریقہ ہوگا، چاہے اس کی رضامندی ہو، چاہے وہ عوامی یا نجی جائیداد پر ہو، جو جان بوجھ کر یا لاپرواہی سے کسی طالب علم یا شخص کی جسمانی یا ذہنی صحت کو خطرے میں ڈالے۔ ایسے رویے میں کوڑے مارنا، مارپیٹ، داغ لگانا، زبردستی ورزش کرنا، موسم کے سامنے آنا، کسی بھی قسم کی خوراک، شراب، مشروبات، منشیات یا دیگر مادہ یا کوئی اور ظالمانہ سلوک یا زبردستی جسمانی سرگرمی شامل ہوگی جو کسی طالب علم یا شخص کی جسمانی صحت یا حفاظت کو نقصان پہنچا سکتی ہو، یا جو اس طالب علم یا کسی اور شخص کو شدید ذہنی دباؤ کا شکار کرے، جس میں طویل نیند یا آرام کی طویل محرومی یا طویل تنہائی شامل ہو۔ جو بھی جانتا ہے کہ کوئی دوسرا شخص ہیزنگ کا نشانہ ہے اور اس کی جگہ موجود ہے، وہ جتنا ممکن ہو مناسب قانون نافذ کرنے والے افسر کو اس سرگرمی کی اطلاع دے گا۔ جو بھی اس رویے کی اطلاع دینے میں ناکام رہے گا، اسے سزا دی جائے گی۔

سیکسٹنگ

سیکسٹنگ وہ عمل ہے جس میں جنسی طور پر واضح تصاویر، تصاویر یا پیغامات الیکٹرانک طور پر بھیجے جاتے ہیں، خاص طور پر موبائل فون اور /یا انٹرنیٹ کے ذریعے۔

آزاد ٹھیکیدار

کوئی بھی شخص، تنظیم یا کمپنی جو ڈسٹرکٹ یا اسکول کے ساتھ معاہدہ کرتی ہے اور /یا سامان، سامان یا خدمات فراہم کرتی ہے، اور جو اسکول کا ملازم نہیں ہے اور ضلع کی نگرانی یا کنٹرول میں نہیں ہے (مثلا بس ڈرائیورز اور اسکول فروش)۔

قومی اصل

کسی شخص کی نسل، ملک اصل، یا اس شخص کے والدین، خاندان کے افراد یا آباؤ اجداد کا اصل ملک۔

جوابی کارروائی

کسی اسکول کمیونٹی ممبر کی طرف سے کسی دوسرے اسکول کمیونٹی ممبر کے خلاف کسی بھی قسم کی دھمکی، انتقامی کارروائی یا ہراسانی جو رپورٹ یا شکایت درج کروانے پر ہو، رپورٹ یا شکایت درج کروانے میں مدد یا حوصلہ افزائی کرنے پر، اس پالیسی کے تحت تحقیقات میں تعاون کرنے، یا اس پالیسی کے مطابق کارروائی کرنے پر ہو۔

رپورٹر

ایک شخص جو واقعہ رپورٹ کر رہا ہے اور تیسرا فریق ہے اور مبینہ رویے کا ہدف نہیں جو پالیسی کی خلاف ورزی کرتا ہے۔

اسکول کمیونٹی ممبر

کوئی بھی طالب علم، ضلع یا اسکول ملازم، اسکول کمیٹی کے رکن، آزاد ٹھیکیدار، اسکول رضاکار، والدین یا کسی طالب علم کا قانونی سرپرست، یا اسکول کی جگہ یا اسکول سے متعلق یا اسکول کی سرپرستی میں منعقدہ تقریب یا سرگرمی میں آنے والا زائر۔

اسکول ملازم

کوئی بھی ضلع یا اسکول ایڈمنسٹریٹر، استاد، اسکول کونسلر، نرس، سیکرٹری، لائبریرین، اور کوئی بھی پیشہ ور یا معاون عملہ جو ڈسٹرکٹ کی طرف سے ملازم ہو، اور ضلع کی ہدایت یا کنٹرول کے تابع ہو (اور جو اسکول رضاکار نہ ہو)۔

اسکول سے متعلق سرگرمیاں

کوئی بھی اسکول کی سرپرستی میں ہونے والی سرگرمی، جیسے فیلڈ ٹرپ یا کھیلوں کا مقابلہ؛ کوئی بھی اسکول سے متعلق تقریب یا تقریب، جیسے پی ٹی او میٹنگ؛ جہاں اسکول کے حکام طلباء کی نگرانی کرتے ہوں؛ یا جہاں طلباء اسکول کی ٹرانسپورٹ استعمال کر رہے ہوں یا کسی مخصوص اسکول بس اسٹاپ پر ہوں۔

اسکول کے رضاکار

کوئی بھی شخص جو بغیر معاوضے ڈسٹرکٹ یا اس کے اسکولوں کو ایک بار یا مسلسل اشیاء، سامان یا خدمات فراہم کرتا ہے، اور جو اسکول ملازم یا آزاد ٹھیکیدار نہیں ہے۔

عملہ

عملے میں اساتذہ، منتظمین، مشیر، اسکول نرسیں، کیفے ٹیریا کے کارکن، صفائی کرنے والے، بس ڈرائیور، ایتھلیٹک کوچز، غیر نصابی سرگرمیوں کے مشیر، معاون عملہ، اور پیرا پروفیشنلز شامل ہیں، لیکن محدود نہیں۔

[1]جب بھی یہ پالیسی کسی بھی وقت کی حد کا ذکر کرے، تو اس کا مطلب ہے کہ حالات کے مطابق جتنا جلدی ممکن ہو۔

[2]کوئی بھی دیگر رویہ جو اسکول کے ماحول کے لیے نقصان دہ ہو اور تادیبی کے تابع ہو، اسٹوڈنٹ کوڈ آف کنڈکٹ اور دیگر ڈسٹرکٹ پالیسیز کے تحت ہوتا ہے۔ یہ پالیسی صرف اس رویے کو کور کرتی ہے جو کسی ہدف کی نسل، رنگ، مذہب، قومیت، نسل، جنس، صنفی شناخت، جنسی رجحان، عمر، یا معذوری کی بنیاد پر یا بدمعاشی کے رویے کی وجہ سے ہو۔ اصطلاحات کی لغت دیکھیں۔

[3]جہاں کسی طالب علم کی خلاف ورزی یا رپورٹ شدہ رویے کی سنگین شکایت یا سزا ہو، تو اس اسکول کے پرنسپل جنرل لاز چیپٹر 71 ، 37H 1/2 §کی شرائط کے تحت آگے بڑھنے کا فیصلہ کر سکتے ہیں۔

[4]ریاستی قانون کے مطابق، بدمعاشی ایک یا زیادہ طلباء کی طرف سے کسی تحریری، زبانی یا الیکٹرانک اظہار یا جسمانی عمل یا اشارے یا ان کے کسی بھی مجموعے کا بار بار استعمال ہے، جو کسی ہدف پر ہو (:الف)ہدف کو جسمانی یا جذباتی نقصان پہنچائے یا ہدف کی ملکیت کو نقصان پہنچائے؛ (ب)ہدف کو اپنے یا اس کی جائیداد کو نقصان پہنچنے کے معقول خوف میں مبتلا کرے؛ (ج)ہدف کے لیے اسکول میں مخالف ماحول پیدا کرے؛ (د) اسکول میں ہدف کے حقوق کی خلاف ورزی ہو؛ یا (ہ)تعلیمی عمل یا اسکول کے منظم انتظام میں مادی اور نمایاں خلل ڈالے۔ اس پالیسی اور متعلقہ طریقہ کار کے مقاصد کے لیے، بدمعاشی میں سائبر بلیئنگ بھی شامل ہوگی۔

قانونی حوالہ جات : M.G.L. c.71, §37H & 37H 1/2

ایم جی ایل سیکشن 119، §51A

سیکشن 504، بحالی ایکٹ 1973 29 U.S.C.

§794 34 C.F.R. 104

وغیرہ۔ سیکشن 603

CMR 26.07 (1) & (4)اور CMR 26.00

جگہ JFCB/GBCBC :اور GBCBC/JFCB

گود لیا گیا 2005 :

نظرثانی شدہ 2006 :؛ 2007; 2008; 2010; 2011; 2012; 2017; 2020

JFCD/GBCBD - جنسی ہراسانی

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ نسل، رنگ، مذہب، قومیت، قومیت، قومیت، جنس، صنف، صنفی شناخت، جنسی رجحان، عمر، یا معذوری کی بنیاد پر ہر قسم کی ہراسانی، امتیاز اور نفرت انگیز جرائم کو ممنوع قرار دیتا ہے۔ تمام اسکول کمیونٹی ممبران کے شہری حقوق قانون کے ذریعے ضمانت یافتہ ہیں، اور ان حقوق کا تحفظ ہمارے اسکول ڈسٹرکٹ کے لیے انتہائی اہمیت اور ترجیح کا حامل ہے۔ ڈسٹرکٹ اسکول کمیونٹی کے ارکان پر بدمعاشی یا دیگر نقصان دہ رویے کو نسل، رنگ، مذہب، قومیت، قومیت، نسل، جنس، جنس شناخت، جنسی رجحان، عمر، یا معذوری سے متعلق غیر متعلقہ وجوہات پر بھی ممنوع قرار دیتا ہے۔ ڈسٹرکٹ ان افراد کے خلاف انتقامی کارروائی بھی برداشت نہیں کرے گا جو اس پالیسی کے مطابق کارروائی کریں۔

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ اسکول ڈسٹرکٹ کے ملازمین، ملازمت کے درخواست دہندگان، یا کسی بھی ملازم، طالب علم، یا غیر ملازم کی جانب سے جو اسکول ڈسٹرکٹ کے ساتھ کاروبار کرتا ہو، کے خلاف جنسی ہراسانی پر پابندی عائد کرتا ہے۔ یہ پالیسی اسکول کے دوران اور متعلقہ رویے، اسکول کی سرپرستی میں کی جانے والی سرگرمیوں، اور اسکول ڈسٹرکٹ کے کاروبار پر لاگو ہوتی ہے۔ ایمزبری پبلک اسکولز کام اور تعلیمی ماحول میں جنسی ہراسانی کو نامناسب اور توہین آمیز سمجھتے ہیں۔

جنسی ہراسانی کی تعریف

ممنوعہ جنسی ہراسانی میں ناپسندیدہ جنسی پیش قدمی شامل ہے، لیکن محدود نہیں، کسی بھی شکل میں جیسے ای میلز، انسٹنٹ میسجز، موبائل فون یا ویب سائٹس کے ذریعے سیکسسٹنگ، جنسی احسانات کی درخواستیں، یا دیگر زبانی، بصری یا جسمانی عمل جو کسی شخص نے کام یا تعلیمی ماحول میں کیا ہو، جب :

1- عمل کی اطاعت کسی فرد کی ملازمت یا تعلیمی پروگرام کی شرائط کے طور پر، واضح طور پر یا ضمنی طور پر کی جاتی ہے؛

2- کسی فرد کی جانب سے ایسے رویے کی اطاعت یا مسترد کرنا ملازمت یا تعلیمی فیصلے کی بنیاد کے طور پر استعمال ہوتا ہے جو فرد کو متاثر کرتا ہے؛

3- یہ عمل کسی فرد کے کام یا تعلیمی کارکردگی میں غیر معقول مداخلت یا ایک خوفناک، دشمنانہ یا توہین آمیز کام یا تعلیمی ماحول پیدا کرنے یا ملازم یا طالب علم کی کارکردگی، ترقی، تفویض کردہ ذمہ داریوں یا ملازمت، کیریئر کی ترقی، یا تعلیمی پروگراموں کی کسی اور شرط پر منفی اثر ڈالنے کا مقصد یا اثر رکھتی ہے؛

4.فرد کے رویے کو قبول کرنا یا مسترد کرنا کسی بھی ایسے فیصلے کی بنیاد کے طور پر استعمال ہوتا ہے جو فرد کو کام کے ماحول یا تعلیمی ادارے کے ذریعے دستیاب فوائد، خدمات، اعزازات، اسائنمنٹس، پروگرامز یا سرگرمیوں سے متعلق کسی بھی فیصلے کی بنیاد کے طور پر استعمال کرتا ہے۔

وہ مثالیں جو جنسی ہراسانی کے زمرے میں آ سکتی ہیں، چاہے سپروائزر، اسکول کے کسی اور ملازم، طالب علم، یا ایمزبری پبلک اسکولز کے ساتھ کاروبار کرنے والے کسی غیر ملازم کی طرف سے کی گئی ہو، ان میں شامل ہیں لیکن ان تک محدود نہیں :

1- گھورنا، گھورنا، جنسی فلرٹ یا تجاویز

2- جنسی گالیاں، گالیاں، دھمکیاں، زبانی بدسلوکی، توہین آمیز تبصرے یا جنسی طور پر توہین آمیز بیان

3- کسی فرد کے جسم یا حد سے زیادہ ذاتی گفتگو کے بارے میں گرافک زبانی تبصرے

4- جنسی لطیفے، کہانیاں، ڈرائنگز، تصاویر یا اشارے موبائل فون یا کسی اور الیکٹرانک طریقے (سیکسٹنگ)کے ذریعے جو تعلیمی یا کام کے ماحول کو متاثر کرتے ہیں

5- جنسی افواہیں پھیلانا

6- کسی فرد کے جسم یا کپڑوں کو جنسی انداز میں چھونا

7.عام حرکات کی جنسی نوعیت کی کونے میں رکاوٹ یا رکاوٹ

8- تعلیمی یا کام کے ماحول میں جنسی طور پر اشارہ کرنے والی اشیاء کی نمائش

نظم و ضبط /نتائج

کوئی بھی طالب علم جو اسکول کے ماحول میں کسی کو جنسی ہراسانی میں ملوث کرتا ہے، اسے تادیبی کارروائی کا سامنا ہو سکتا ہے، جس میں اخراج بھی شامل ہے۔ کوئی بھی ملازم جو طلباء کی جنسی ہراسانی کی اجازت دیتا ہے یا ملوث ہوتا ہے، اسے برطرفی تک تادیبی کارروائی کا سامنا ہو سکتا ہے۔ کوئی بھی ملازم جو طالب علم کی طرف سے جنسی ہراسانی کی شکایت وصول کرے اور جو اس شکایت کو پرنسپل اور ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کو فوری کارروائی نہ کرے، اسے مناسب طور پر سزا دی جائے گی۔

ایمزبری اسکول سسٹم کی غیر ملازم کو سزا دینے کی صلاحیت اس حد تک محدود ہوگی کہ ایمزبری پبلک اسکولز کو مبینہ ہراساں کرنے والے یا آجر پر کنٹرول حاصل ہے۔

رپورٹنگ کا طریقہ کار /تحقیقات

1.ایمزبری پبلک اسکولز ملازمین اور طلباء کی حوصلہ افزائی کرتا ہے اور توقع کرتا ہے کہ وہ جنسی ہراسانی کے واقعات کو اپنے بلڈنگ پرنسپل اور /یا نامزد شخص اور ایمزبری پبلک اسکولز کے ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر، الزبتھ میک اینٹریوز، 5ہائی لینڈ اسٹریٹ، ایمسبری، 01913 ، 978-388-4800کو رپورٹ کریں۔

2- کوئی بھی عمارت کے پرنسپل یا نامزد شخص کو شکایت موصول ہو، چاہے زبانی ہو یا تحریری طور پر، اسے چوبیس (24)گھنٹوں کے اندر یا اس کے بعد معقول مدت کے اندر بجا وجہ سے ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کو اطلاع دینی ہوگی۔

3.کسی بھی شکایت کنندہ کو جنسی ہراسانی کے الزام کی اطلاع اس فرد کو دینے کی ضرورت نہیں ہوگی جو ہراساں کر رہا ہے۔

4.کسی جارحانہ صورتحال کو غیر رسمی طور پر بغیر وسیع اور پیچیدہ تحقیقات کے حل کرنا ممکن ہو سکتا ہے۔ تاہم، کوئی بھی متعلقہ فریق کسی بھی وقت رسمی تحقیقات کی درخواست کر سکتا ہے۔ الزام کی سنگینی کی بنیاد پر، ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر فیصلہ کر سکتا ہے کہ مسائل کو حل کرنے کے لیے باقاعدہ تحقیقات سب سے زیادہ مناسب ہے۔ اسی طرح، غیر رسمی طریقہ کار بعد میں اسی فرد کی طرف سے اسی طرح کے رویے کے الزامات کے لیے مناسب نہیں ہو سکتا۔ اس غیر رسمی طریقہ کار کے تحت اٹھائے گئے اقدامات ڈسٹرکٹ ایکویٹی کوآرڈینیٹر کی جانب سے دستاویزی شکل دیے جائیں گے۔

5.جنسی ہراسانی کے الزام موصول ہونے پر، تفتیش کار شکایت کی تحقیقات اڑتالیس (48)گھنٹوں کے اندر شروع کرے گا۔

6.ایمزبری پبلک اسکولز ہر اسکول میں مخصوص ملازمین کا تعین کریں گے جو جنسی ہراسانی کی شکایات کی تحقیقات کے لیے تربیت یافتہ ہوں۔ تمام شکایات تیس (30)دن کے اندر حل کی جائیں گی۔

7- جنسی ہراسانی کی زبانی رپورٹس شکایت کرنے والے فرد یا شکایت وصول کرنے والے کی طرف سے تحریری طور پر دی جائیں گی

8- جنسی ہراسانی کی ہر شکایت کی فوری طور پر اس طرح تحقیقات کی جانی چاہئیں کہ تمام متعلقہ فریقین کی پرائیویسی کا احترام کیا جائے، جتنا کہ قانون میں اجازت دی گئی ہو اور حالات کے مطابق عملی اور مناسب ہو

تفتیش میں شکایت کنندہ، اس فرد یا افراد کے ساتھ ذاتی انٹرویوز شامل ہوں گے جن کے خلاف شکایت درج کی گئی ہے، اور دیگر افراد کے ساتھ جو مبینہ واقعے یا حالات سے واقف ہو سکتے ہیں جن کی وجہ سے شکایت کی گئی۔ تفتیش میں تفتیش کار کے لیے متعلقہ دیگر طریقے اور دستاویزات بھی شامل ہو سکتی ہیں۔

یہ طے کرتے وقت کہ آیا "مبینہ رویہ "اس پالیسی کی خلاف ورزی ہے یا نہیں، ایمزبری پبلک اسکولز کو ارد گرد کے حالات کو مدنظر رکھا جائے گا :رویے کی نوعیت، ماضی کے واقعات یا ماضی یا جاری رویے کے نمونے، متعلقہ فریقین کے درمیان تعلق اور وہ سیاق و سباق جس میں مبینہ واقعات پیش آئے۔ آیا کوئی خاص عمل یا واقعہ اس پالیسی کی خلاف ورزی ہے یا نہیں، اس کا تعین تمام حقائق اور آس پاس کے حالات کی بنیاد پر کرنا ضروری ہے۔

9- شکایت کے تفتیش کار اپنی دریافتیں تحریری طور پر پیش کرے گا اور تحقیقات مکمل کرنے کے بعد ایک کاپی ٹائٹل IXکمپلائنس مینیجر کو بھیجے گا یا اس کے بعد معقول وقت میں توسیع دے گا۔

10- تفتیش کار اپنی تحقیقات کو جلد از جلد شکایت کنندہ اور مبینہ ہراساں کرنے والے کو پہنچائے گا۔

11- نتائج غیر متعین ہو سکتے ہیں۔ اگر ایسا ہوا تو معاملہ غیر حل شدہ کے طور پر ریکارڈ کیا جائے گا اور تحقیقات کا ریکارڈ ایمسبری پبلک اسکولز کے ذریعے کسی بھی طالب علم یا عملے کی فائل سے الگ اور الگ رکھا جائے گا۔

اپیل کا طریقہ کار

کوئی فریق ٹائٹل IX کمپلائنس مینیجر کے فیصلے کے خلاف تحریری طور پر سپرنٹنڈنٹ کے سامنے اپیل کر سکتا ہے، جو رسمی طریقہ کار کے نتائج موصول ہونے کے پندرہ (15) تعلیمی دنوں کے اندر ہوگا۔ ٹائٹل IX کمپلائنس مینیجر کے فیصلے کا جائزہ لیا جائے گا تاکہ تحقیقات اور نتائج کی مناسب حیثیت کو یقینی بنایا جا سکے۔ فریقین کو اضافی متعلقہ معلومات جمع کروانے کا موقع دیا جائے گا۔ سپرنٹنڈنٹ فیصلہ کرے گا اور اسے تحریری طور پر متعلقہ فریقین کو تیس (30) تعلیمی دنوں کے اندر فراہم کرے گا۔

اصلاحی طریقہ کار

تحقیقات مکمل ہونے اور مبینہ ہراسانی کی تصدیق کے بعد، ایمسبری پبلک اسکولز مناسب اصلاحی کارروائی کریں گے۔ ایسی کارروائی میں معافی، توہین آمیز رویے کو روکنے کی ہدایت، مشاورت یا تربیت، وارننگ، معطلی، اخراج، اخراج، اخراج، منتقلی، اصلاح، ملازمت کی برطرفی شامل ہو سکتی ہے، لیکن محدود نہیں۔

جنسی ہراسانی

ایمزبری پبلک اسکولز ڈسٹرکٹ کی اس پالیسی کی خلاف ورزی پر کی گئی کارروائی قابل اطلاق اجتماعی مذاکرات کے معاہدوں، میساچوسٹس اور وفاقی قوانین اور ایمزبری پبلک اسکول کی پالیسیوں کی ضروریات کے مطابق ہوگی۔

ایمزبری پبلک اسکول کی جانب سے ان طریقہ کار کے تحت دائر کی گئی ہر شکایت کی تحقیقات کا نتیجہ ایمسبری پبلک اسکولز کی طرف سے ریاستی اور وفاقی قوانین کے مطابق شکایت کنندہ کو تحریری طور پر رپورٹ کیا جائے گا، جو ڈیٹا یا ریکارڈز کی پرائیویسی سے متعلق ریاستی اور وفاقی قوانین کے مطابق ہوگا۔

ایمزبری پبلک اسکولز کی جانب سے ان طریقہ کار کے تحت دائر کی گئی ہر شکایت کی تحقیقات کا نتیجہ ایمزبری پبلک اسکولز کی جانب سے ریاستی اور وفاقی قانون کے مطابق ڈیٹا یا ریکارڈز کی پرائیویسی کے حوالے سے مبینہ ہراساں کرنے والے کو تحریری طور پر رپورٹ کیا جائے گا۔

انتقامی کارروائی

کوئی بھی ملازم جو کسی ایسے فرد کے خلاف انتقامی کارروائی کرے جس نے جنسی ہراسانی کی شکایت کی ہو یا جنسی ہراسانی کی تفتیش میں حصہ لیا ہو، اسے تادیبی کارروائی کا سامنا کرنا پڑے گا، جس میں برطرفی بھی شامل ہے۔

کوئی بھی طالب علم جو کسی ایسے فرد کے خلاف انتقامی کارروائی کرے جس نے جنسی ہراسانی کی شکایت کی ہو یا جنسی ہراسانی کی کسی بھی شکایت کی تحقیقات میں حصہ لیا ہو، اسے تادیبی کارروائی کا سامنا کرنا پڑے گا، جس میں اخراج بھی شامل ہے۔

کوئی بھی غیر ملازم جو ایمسبری اسکول ڈسٹرکٹ کے ساتھ کاروبار کرتا ہے اور کسی ایسے فرد کے خلاف انتقامی کارروائی کرتا ہے جس نے جنسی ہراسانی کی شکایت کی ہو یا جنسی ہراسانی کی شکایت کی تحقیقات میں حصہ لیا ہو، اسے اس حد تک تادیبی کارروائی کی جائے گی جب ایمزبری پبلک اسکولز کو غیر ملازم یا اس کے آجر پر کنٹرول حاصل ہو۔

متبادل شکایات کے طریقہ کار کا حق

یہ طریقہ کار کسی فرد کو دیگر ذرائع سے رجوع کرنے کے حق سے محروم نہیں کرتے، جن میں میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، میساچوسٹس کمیشن اگینسٹ ڈسکریمینٹ، ایکول ایمپلائمنٹ اپرچونٹی کمیشن، اور آفس آف سول رائٹس آف دی یو ایس ڈیپارٹمنٹ آف ایجوکیشن، جے ڈبلیو میک کورمک، پی او سی ایچ، روم 222، بوسٹن، ایم اے 02109، ٹیلیفون 617/223-9662 :، فوجداری قوانین اور /یا وفاقی قانون کے تحت سول مقدمہ شروع کرنا یا ازالہ حاصل کرنا شامل ہو سکتا ہے۔

جنسی ہراسانی بطور بچوں کے استحصال

کچھ حالات میں، مبینہ جنسی ہراسانی M.G.L. C.119 51Aکے تحت بدسلوکی یا غفلت بھی ہو سکتی ہے۔ اگر ایسا ہے تو، اس قانون کے تحت لازمی رپورٹرز کے لیے تقاضے اس پالیسی کے تحت ختم نہیں کیے جاتے۔

قانونی حوالہ جات M.G.L. c.71, §37H & 37H 1/2 :

ایم جی ایل سیکشن 119، §51A

سیکشن 504، بحالی ایکٹ 1973 29 U.S.C.

§794 34 C.F.R. 104

وغیرہ۔ سیکشن 603

CMR 26.07 (1) & (4)اور CMR 26.00

گود لیا گیا 1996 :

جائزہ لیا گیا 2003 :؛ 2004

نظرثانی شدہ 2007 :؛ 2008; 2010; 2011; 2012

- ACAجنس کی بنیاد پر عدم امتیاز

اسکول کمیٹی، 1972کی تعلیمی ترامیم کے عنوان IXکے مطابق، اعلان کرتی ہے کہ اسکول کا نظام سرکاری اسکولوں کے تعلیمی پروگراموں اور سرگرمیوں میں جنس کی بنیاد پر امتیاز نہیں کرتا اور نہ ہی کرے گا۔ یہ پالیسی نہ صرف تعلیمی مواقع کے حوالے سے طلباء تک پھیلے گی بلکہ ملازمت کے مواقع کے حوالے سے ملازمین تک بھی لاگو ہوگی۔

اسکول کمیٹی اپنے تمام طلباء اور ملازمین کے لیے جنس کی پرواہ کیے بغیر منصفانہ اور مساوی تعلیمی اور روزگار کے مواقع کو یقینی بناتی رہے گی۔

کمیٹی ایک فرد کو اسکول سسٹم کے ٹائٹل IXکمپلائنس آفیسر کے طور پر مقرر کرے گی۔ یہ شخص جیکس ہیں۔ ان سے 978-388-0507 پر رابطہ کیا جا سکتا ہے۔

تمام طلباء اور ملازمین کو کمپلائنس آفیسر کا نام، دفتر کا پتہ اور فون نمبر مطلع کیا جائے گا۔

45 CFR، حصہ 86، (فیڈرل رجسٹر، 6/4/75)

ایم جی ایل 76:5 ؛ 1971) 76:16کے اعمال کا باب (622

BESE 603 CMR 26.00

کراس ریفرنس :اے سی عدم امتیاز

گود لیا گیا 2012 :

JFCH - طلباء کی منشیات اور شراب کا استعمال

ایمزبری اسکول کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ شراب اور دیگر منشیات کا استعمال اور اس سے جڑے مسائل ہمارے معاشرے اور نوجوانوں میں تیزی سے عام ہوتے جا رہے ہیں۔ کسی کا اپنا یا خاندان کے فرد یا دوست کا کیمیائی استعمال سنگین اور عمر بھر کے نتائج کا باعث بن سکتا ہے۔

ایمزبری اسکول کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ طلباء کو اکثر تعلیم، مدد اور مدد کی ضرورت ہوتی ہے کیونکہ وہ اپنی منشیات کے استعمال یا ساتھیوں اور خاندان میں منشیات سے متعلق مسائل کی وجہ سے ہوتے ہیں۔ اسکول کا نظام کسی بھی ضرورت مند طالب علم کو تعلیم اور مدد فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہے۔ اس کے علاوہ، بہت سے طلباء کو منشیات سے پاک رہنے کے فیصلے کے لیے حمایت کی ضرورت ہوتی ہے۔ تمام طلباء کو ہائی اسکول کی گریجویشن کی شرائط کے تحت صحت کا کورس کرنا لازمی ہے۔ اس کورس کے ذریعے طلباء کو منشیات کے استعمال اور غلط استعمال کے خطرات کے بارے میں تعلیم دینا شامل ہوگا۔ اس کے علاوہ، ضلع طلباء کو مختلف عملے کے ارکان (مثلا اسکول ایڈجسٹمنٹ کونسلر، اسکول ریسورس آفیسر، گائیڈنس کونسلر، انتظامیہ، اساتذہ)تک رسائی فراہم کرے گا تاکہ منشیات کے استعمال کی روک تھام میں مدد کی جا سکے۔

ایمزبری اسکول کمیٹی کا ماننا ہے کہ منشیات سے پاک اسکول سسٹم اور طلبہ کو فروغ دینے، بہتر بنانے اور برقرار رکھنے کے لیے اقدامات کرنا کمیونٹی کے بہترین مفاد میں ہے۔ والدین اور کمیونٹی کے ساتھ مل کر، وہ طلبہ کو منشیات سے پاک رہنے میں مدد دینے کی ذمہ داری بانٹتی ہے۔

طلباء کی جانب سے اسکول میں، اسکول کے زیر اہتمام تقریبات سے پہلے یا دوران، یا اسکول کی ملکیت سے 1,000 فٹ کے دائرے میں الکحل مشروبات یا کنٹرول شدہ اشیاء بشمول مصنوعی منشیات کی ملکیت، استعمال، ترسیل، منتقلی یا فروخت غیر قانونی ہے اور واضح طور پر ممنوع ہے۔

ایمزبری پبلک اسکولز اور ایمزبری پولیس ڈیپارٹمنٹ مشترکہ طور پر مفاہمت کی یادداشت میں بیان کردہ شرائط پر عمل درآمد کرتے ہیں، جو سالانہ دستخط شدہ ہے۔

قانونی حوالہ :

M.G.L. c94c:31 PL 101-226 ؛ 5145منشیات سے پاک اسکولز اور کمیونٹیز ایکٹ 1989کی ترامیم

گود لیا گیا 1991 :

نظرثانی شدہ 1993 : ، 1996 ، 2006 ، 2013، 2016

جائزہ لیا گیا 1998 :، 2003

جے ایچ -طلبہ کی غیر حاضری اور بہانے

اسکول میں کامیابی کے لیے باقاعدہ اور وقت کے مطابق حاضری ضروری ہے۔ کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ ہمارے اسکولوں میں پڑھنے والے بچوں کے والدین کو خاص حقوق اور ذمہ داریاں حاصل ہیں، جن میں سے ایک یہ ہے کہ وہ اپنے بچوں کو ریاستی قانون کے مطابق باقاعدگی سے اسکول میں حاضر رہیں۔

لہذا، طلبہ کو درج ذیل وجوہات کی بنا پر عارضی طور پر اسکول جانے سے چھوٹ دی جا سکتی ہے :بیماری یا قرنطینہ؛ خاندان میں سوگ یا سنگین بیماری؛ ایسی خراب حالت جو بچے کی صحت کو خطرے میں ڈالے؛ اور بڑے مذہبی تعطیلات کی پاسگزاری۔

کسی بچے کو دیگر استثنائی وجوہات کی بنا پر پرنسپل یا نمائندہ کی منظوری سے بھی معاف کیا جا سکتا ہے۔

ایک طالب علم کی روزمرہ اسکول ورک کی اہمیت کو سمجھنا اس کے کردار کی تشکیل میں ایک اہم عنصر ہے۔ والدین اپنے بچوں کی مدد کر سکتے ہیں کہ وہ بلاوجہ اسکول سے غیر حاضر نہ ہوں۔

اسی مناسبت سے، والدین بچے کی غیر حاضری یا تاخیر کے لیے تحریری وضاحت فراہم کریں گے۔ یہ پیشگی ضروری ہوگا ان غیر حاضریوں کے لیے جہاں پیشگی اطلاع ممکن ہو۔

اگر دائمی یا غیر معمولی غیر حاضری مبینہ طور پر بیماری کی وجہ سے ہو، تو اسکول انتظامیہ ایسی غیر حاضریوں کو جائز قرار دینے کے لیے معالج کے بیان کی درخواست کر سکتی ہے۔

طلباء کی غیر حاضری کی اطلاع پروگرام

ہر پرنسپل یا اس کا نمائندہ طالب علم کے والدین /سرپرست کو روزانہ اس کی غیر موجودگی کی اطلاع دے گا، اگر والدین /سرپرست نے اسکول کو غیر حاضری کے بارے میں آگاہ نہ کیا ہو۔

ہر پرنسپل یا نامزد فرد کو کسی بھی طالب علم اور اس طالب علم کے والدین /سرپرست سے ملاقات کرنی ہوگی، جس نے ایک تعلیمی سال میں پانچ (5)یا اس سے زیادہ غیر معذرت شدہ اسکول دن غیر حاضر کیے ہوں (ایک اسکول کا دن ایک ہی دن میں دو (2)یا اس سے زیادہ کلاس پیریڈز کے برابر ہوگا)۔ یہ اجلاس طلبہ کی حاضری کو بہتر بنانے کے لیے عملی اقدامات تیار کرنے کے لیے ہوگا اور یہ اجلاس پرنسپل یا نامزد، طالب علم، اور طالب علم کے والدین /سرپرست کے درمیان مشترکہ طور پر تیار کیے جائیں گے۔ فریقین دیگر متعلقہ اسکول عملے اور / یا متعلقہ عوامی تحفظ، صحت و انسانی خدمات، رہائش، اور غیر منافع بخش اداروں کے حکام سے رائے حاصل کر سکتے ہیں۔

اسکولوں میں روزانہ مستقل حاضری کی اہمیت کو تسلیم کرتے ہوئے، وہ طلباء جو اسکول میں باقاعدہ حاضری برقرار نہیں رکھتے، انہیں تادیبی کارروائی کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

ڈراپ آؤٹ کی روک تھام

کوئی بھی طالب علم جو ہائی اسکول سے فارغ التحصیل نہیں ہوا، اسے مستقل طور پر اسکول سے نکالا جانے والا نہیں سمجھا جائے گا، جب تک کہ پرنسپل نے کسی طالب علم اور اس طالب علم کے والدین /سرپرست کو اطلاع نہ دی ہو، جو دس (10) مسلسل دنوں سے غیر حاضر رہا ہو۔ نوٹس دسویں مسلسل دن کی غیر حاضری کے پانچ (5)دن کے اندر بھیجا جائے گا اور اگلے دس (10)دنوں میں کم از کم 2تاریخیں اور اوقات مقرر کیے جائیں گے تاکہ سپرنٹنڈنٹ یا نامزد شخص، طالب علم اور طالب علم کے والدین /سرپرست کے ساتھ ایگزٹ انٹرویو کیا جا سکے۔ نوٹس انگریزی اور گھر کی بنیادی زبان دونوں میں ہونا چاہیے، اگر قابل اطلاق ہو۔ نوٹس میں ایگزٹ انٹرویو کے شیڈول کے لیے رابطہ معلومات شامل ہونی چاہیے اور یہ بھی ظاہر کرے گا کہ فریقین انٹرویو کی تاریخ /وقت پر دس (10)دن کے اندر اتفاق رائے پر پہنچ جائیں گے۔ والدین /سرپرست کی درخواست پر مدت میں توسیع کی جا سکتی ہے اور کوئی توسیع 14دن سے زیادہ نہیں ہوگی۔

سپرنٹنڈنٹ یا نامزد فرد والدین یا سرپرست کی موجودگی کے بغیر کوئی انٹرویو کر سکتا ہے، بشرطیکہ سپرنٹنڈنٹ نے والدین /سرپرست کو شامل کرنے کی نیک نیتی سے کوشش کی ہو۔

سپرنٹنڈنٹ یا نامزد فرد اسکول کے عملے کی ایک ٹیم کو ایگزٹ انٹرویو میں حصہ لینے کے لیے بلائے گا اور طالب علم اور اگر قابل اطلاق ہو تو طالب علم کے والدین /سرپرست کو اسکول سے جلدی انخلا کے مضر اثرات اور متبادل تعلیمی پروگراموں اور خدمات کے بارے میں معلومات فراہم کرے گا۔

ماخذ MASC :

قانونی حوالہ جات :.ایم جی ایل 76:1 ؛ 76:1B؛ 76:16; 76:18; 76:20

اپ ڈیٹ 7 :جنوری، 2019

JKAA - طلباء کی جسمانی پابندی

ایک منظم اور محفوظ ماحول کو برقرار رکھنا جو سیکھنے کے لیے سازگار ہو، اسکول ڈسٹرکٹ کے تمام عملے کی توقع ہے۔ مزید برآں، ضلع کے طلباء کو قانون کے تحت جسمانی روک تھام کے غیر معقول استعمال سے تحفظ حاصل ہے۔ ایسی پابندی صرف ہنگامی حالات میں آخری حربے کے طور پر اور انتہائی احتیاط کے ساتھ استعمال کی جائے گی جب دیگر قانونی اور کم مداخلت کرنے والے متبادل ناکام یا نامناسب سمجھے جائیں۔

جب ہنگامی صورتحال پیش آئے، اور جسمانی پابندی ہی واحد مناسب طریقہ ہو تاکہ کسی طالب علم کو خود کو نقصان پہنچانے سے روکا جا سکے، تو کوئی اور طالب علم یا اسکول کمیونٹی کا رکن، کوئی استاد، ملازم یا اسکول ڈسٹرکٹ کا ایجنٹ ایسی معقول طاقت استعمال کر سکتا ہے جو طلباء، دیگر افراد یا خود کو حملے یا شدید، فوری جسمانی نقصان سے بچانے کے لیے ضروری ہو۔

پابندی کی اقسام کی تعریفیں 46.02 CMR 603میں بیان کی گئی ہوں گی۔

مکینیکل پابندی، طبی پابندی، اور تنہائی کا استعمال ممنوع ہے۔

جسمانی پابندی، بشمول جہاں 46.03 CMR 603کے تحت اجازت ہو، ہنگامی طریقہ کار سمجھا جائے گا اور صرف اس وقت تک ممنوع ہوگا جب طالب علم

رویہ حملے کا خطرہ ہوتا ہے، یا خود کو اور /یا دوسروں کو فوری سنگین جسمانی نقصان پہنچانے کا خطرہ ہوتا ہے اور طالب علم زبانی ہدایات یا دیگر قانونی ہدایات پر ردعمل نہیں دیتا، اور کم مداخلت کرنے والے رویے کی مداخلتیں نامناسب سمجھی جاتی ہیں۔

سپرنٹنڈنٹ ایسے طریقہ کار تیار کرے گا جو درج ذیل کی نشاندہی کریں گے :

.طلباء کے رویے پر مناسب ردعمل جو فوری مداخلت کی ضرورت رکھ سکتے ہیں؛

.طلباء کے تشدد، خود کو نقصان پہنچانے والے رویے، اور خودکشی کو روکنے کے طریقے، جن میں طلباء یا افراد کے گروپ میں بحران کی منصوبہ بندی اور ممکنہ طور پر خطرناک رویوں کو کم کرنا شامل ہے؛

.جسمانی پابندی کے متبادل اور اسکول کے ہنگامی حالات میں جسمانی پابندی کے طریقہ کار کی وضاحتیں اور وضاحتیں؛

.اسکول کی تربیت اور رپورٹنگ کے تقاضوں کی تعمیل کے طریقہ کار کی تفصیلات، جن میں 24 گھنٹوں کے اندر والدین کو روک تھام کے استعمال کے بارے میں زبانی اطلاع دینے کی معقول کوششیں شامل ہیں؛

.شکایات وصول کرنے اور ان کی تحقیقات کے طریقہ کار؛

.والدین کو روک تھام کی روک تھام اور صرف ہنگامی طریقہ کار کے طور پر پابندی کے استعمال کے بارے میں گفتگو میں شامل کرنے کے طریقے؛

.ایک بیان جس میں :ادویات پر پابندی، مکینیکل پابندی، پرون پابندی، جب تک کہ 603 CMR 46.03(1)(b)کی اجازت نہ ہو، تنہائی اور جسمانی پابندی کے استعمال کو ممنوع قرار دیا گیا جو 603 CMR 46.00کے مطابق نہ ہو؛

30 .منٹ سے زیادہ ٹائم آؤٹ کے لیے پرنسپل کی منظوری حاصل کرنے کا عمل۔

ہر عمارت کا پرنسپل عملے کے ارکان کی شناخت کرے گا تاکہ وہ اسکول بھر میں جسمانی روک تھام کے درست انتظام کو یقینی بنانے میں مدد دے سکیں۔ یہ عملہ جسمانی روک تھام کے استعمال کے لیے ایک گہری تربیتی پروگرام میں حصہ لے گا۔

اس کے علاوہ، ہر عملے کے رکن کو اسکول کی جسمانی روک تھام کی پالیسی اور متعلقہ طریقہ کار کے بارے میں تربیت دی جائے گی۔ پرنسپل تربیت کا انتظام کرے گا جو ہر تعلیمی سال کے پہلے مہینے میں یا تعلیمی سال کے آغاز کے بعد بھرتی کیے گئے عملے کے لیے ان کی ملازمت کے ایک ماہ کے اندر ہو۔

جسمانی پابندی سزا کے طور پر ممنوع ہے، یا جائیداد کی تباہی، اسکول کے نظم و ضبط میں خلل، طالب علم کی جانب سے اسکول کے اصول یا عملے کی ہدایت پر عمل نہ کرنے، یا زبانی دھمکیاں جو طالب علم یا دوسروں کو فوری یا سنگین جسمانی نقصان کا خطرہ نہ سمجھیں۔

جسمانی پابندی اس وقت ممنوع ہے جب طبی طور پر اس کی ممانعت ہو، جن میں دمہ، دورے، دل کی بیماری، موٹاپا، برونکائٹس، مواصلاتی معذوریاں، یا قے کا خطرہ شامل ہوں؛

"ٹائم آؤٹ "طریقہ کار کا استعمال جس دوران عملہ کا رکن طالب علم کے لیے قابل رسائی رہتا ہے، اسے "تنہائی کی پابندی "نہیں سمجھا جائے گا۔

یہ پالیسی اور اس کے ساتھ منسلک طریقہ کار ہر سال عملے میں دیکھے جائیں گے اور داخل شدہ طلباء کے والدین کو دستیاب کریں گے۔ سپرنٹنڈنٹ ہر پرنسپل کو جسمانی روک تھام کے ضوابط کی ایک کاپی فراہم کرے گا، جو اس کی وصولی کی تصدیق کے لیے فارم پر دستخط کرے گا۔

ماخذ MASC :

گود لیا گیا :اگست 2015

قانونی حوالہ :.ایم جی ایل 71:37گول؛ 603سی ایم آر 46.00

JIC - طلبہ کی نظم و ضبط

اسکول کمیٹی کا ماننا ہے کہ تمام طلباء کو ایک محفوظ اور محفوظ تعلیمی ماحول میں تعلیمی کامیابی حاصل کرنے کا ہر موقع ملنا چاہیے۔ اسکولوں میں اچھی شہریت دوسروں کے حقوق کے احترام اور غور و فکر پر مبنی ہے۔ طلباء سے توقع کی جائے گی کہ وہ دوسروں کے حقوق اور مراعات کی خلاف ورزی نہ کریں۔ انہیں تشکیل شدہ اختیار کا احترام کرنا، اسکول کے قواعد اور ان قانونی شقوں کی پابندی کرنا ہوگا جو ان کے رویے پر لاگو ہوتی ہیں۔

ہر پرنسپل کو اسٹوڈنٹ ہینڈ بک یا دیگر اشاعت میں ممنوعہ اقدامات شامل کریں گے اور طلبہ اور والدین کے لیے دستیاب کریں گے۔

پرنسپلز اور عملہ طلباء کے نامناسب رویوں /اعمال کے نتیجے میں کسی بھی قسم کی تعلیمی سزا استعمال نہیں کریں گے۔

پرنسپل ایک تادیبی اقدام کے طور پر، طالب علم کی بدعنوانی کی بنیاد پر کسی طالب علم کو اس کی بدسلوکی کی بنیاد پر غیر نصابی سرگرمیوں اور اسکول کے زیر اہتمام تقریبات میں شرکت جیسے مراعات سے محروم کر سکتا ہے۔ ایسی ہٹانا اس پالیسی، قانون، یا ضابطے کے باقی حصے کے تابع نہیں ہے۔

معطلی

ہر ایسے طالب علم کی بدانتظامی کے معاملے میں جس پر معطلی عائد کی جا سکتی ہے، پرنسپل طالب علم کو دوبارہ سیکھنے میں مشغول کرنے کے طریقے پر غور کرے گا؛ اور اس کے نتیجے میں اسکول سے طویل مدتی معطلی کے استعمال سے گریز کرے گا جب تک متبادل طریقے آزمائے نہ جائیں۔ متبادل میں شواہد پر مبنی حکمت عملیوں اور پروگراموں کا استعمال شامل ہو سکتا ہے جیسے ثالثی، تنازعہ کا حل، بحالی انصاف، اور مثبت رویے کی مداخلتیں اور معاونت۔

معطلی کا نوٹس

ہنگامی ہٹانے یا اسکول میں 10دن سے کم معطل ہونے کے علاوہ، پرنسپل کو طالب علم اور والدین کو زبانی اور تحریری نوٹس دینا ہوتا ہے، اور طالب علم کو سماعت کا موقع دینا ہوتا ہے اور والدین کو اس سماعت میں شرکت کا موقع دینا ہوتا ہے، اس سے پہلے کہ بدانتظامی کی وجہ سے معطلی عائد کی جائے۔ پرنسپل زبانی اور تحریری دونوں فراہم کرے گا

طالب علم اور والدین کو اطلاع انگریزی میں اور گھر کی بنیادی زبان میں اگر انگریزی کے علاوہ ہو۔ نوٹس میں قانون و ضوابط میں درج حقوق شامل ہوں گے۔ والدین کی موجودگی کے بغیر سماعت منعقد کرنے کے لیے، پرنسپل کو والدین کو شامل کرنے کی معقول کوششوں کو دستاویزی شکل دینی ہوگی۔

ایمرجنسی ریموی

پرنسپل کسی طالب علم کو عارضی طور پر اسکول سے نکال سکتا ہے جب طالب علم پر تادیبی خلاف ورزی کا الزام ہو اور طالب علم کی مسلسل موجودگی افراد یا املاک کے لیے خطرہ ہو، یا اسکول کے نظم و ضبط کو مادی اور نمایاں طور پر متاثر کرے، اور پرنسپل کے خیال میں خطرے یا خلل کو کم کرنے کے لیے کوئی متبادل موجود نہ ہو۔

پرنسپل فوری طور پر سپرنٹنڈنٹ کو تحریری طور پر اس منتقلی کی اطلاع دے گا، جس میں طالب علم کی جانب سے پیش کیے گئے خطرے کی تفصیل بھی شامل ہوگی۔

عارضی برطرفی ہنگامی ہٹانے کے دن کے بعد دو (2)اسکول دنوں سے زیادہ نہیں ہوگی، جس دوران پرنسپل ہوگا :فوری اور معقول کوشش کرے گا کہ طالب علم اور طالب علم کے والدین کو ہنگامی ہٹانے کی ضرورت، ہنگامی ہٹانے کی ضرورت، اور نوٹس میں درکار دیگر امور کے بارے میں زبانی طور پر آگاہ کیا جائے؛ طالب علم اور والدین کو تحریری اطلاع فراہم کرے جیسا کہ اوپر ضروری ہے؛ طالب علم کو پرنسپل کے ساتھ سماعت کا موقع فراہم کرنا جو قابل اطلاق قواعد و ضوابط کی تعمیل کرے، اور والدین کو سماعت میں شرکت کا موقع دینا، جب تک کہ پرنسپل، طالب علم، اور والدین نے سماعت کے وقت میں توسیع کی اجازت نہ دی ہو؛ سماعت کے دن زبانی طور پر فیصلہ جاری کرنا، اور اگلے اسکول دن تک تحریری طور پر، جو قابل اطلاق قانون اور ضوابط کی شرائط پر پورا اترتا ہو۔

پرنسپل یہ بھی یقینی بنائے گا کہ طالب علم کی حفاظت اور نقل و حمل کے لیے مناسب انتظامات کیے گئے ہوں۔

اسکول میں معطلی ۔زیادہ سے زیادہ 10دن مسلسل یا مجموعی طور پر

پرنسپل ان ۔اسکول معطلی کو تادیبی خلاف ورزیوں کے لیے قلیل مدتی معطلی کے متبادل کے طور پر استعمال کر سکتا ہے۔

پرنسپل اس شق کے تحت تادیبی خلاف ورزی پر اسکول میں معطلی عائد کر سکتا ہے، بشرطیکہ پرنسپل ضابطے میں بیان کردہ عمل پر عمل کرے اور طالب علم کو قانون و ضوابط کے مطابق تعلیمی پیش رفت کا موقع ملے۔

پرنسپل کی سماعت ۔مختصر مدت کی معطلی 10دن تک

پرنسپل کے ساتھ سماعت اس مبینہ واقعے کے بارے میں معلومات سننے اور غور کرنے کے لیے ہوگی جس کی وجہ سے طالب علم کو معطل کیا جا سکتا ہے، طالب علم کو الزامات کو چیلنج کرنے اور مبینہ واقعے کے حالات کی وضاحت کرنے کا موقع فراہم کرنا ہوگا، یہ طے کرنا ہوگا کہ آیا طالب علم نے تادیبی خلاف ورزی کی ہے، اور اگر ہاں تو خلاف ورزی کے نتائج کیا ہوں گے۔

کم از کم، پرنسپل تادیبی خلاف ورزی، الزام کی بنیاد، اور دیگر متعلقہ معلومات پر بات کرے گا۔

طالب علم کو یہ موقع بھی ملے گا کہ وہ معلومات پیش کرے، جن میں معمولی حقائق بھی شامل ہیں، جنہیں پرنسپل کو اس بات پر غور کرنا چاہیے کہ آیا قانون و ضوابط کے مطابق دیگر علاج اور نتائج مناسب ہو سکتے ہیں یا نہیں۔

پرنسپل والدین کو، اگر موجود ہو، تو وہ طالب علم کے رویے پر بات کرنے اور معلومات فراہم کرنے کا موقع فراہم کرے گا، جن میں تخفیف کے حالات بھی شامل ہیں، جنہیں پرنسپل کو طالب علم کے لیے نتائج کے تعین میں مدنظر رکھنا چاہیے۔

پرنسپل دستیاب معلومات، بشمول تخفیف کے حالات، کی بنیاد پر یہ طے کرے گا کہ آیا طالب علم نے تادیبی خلاف ورزی کی ہے، اور اگر ہاں، تو اس کا کیا علاج یا نتیجہ عائد کیا جائے گا۔

پرنسپل طالب علم اور والدین کو اس فیصلے اور اس کی وجوہات سے آگاہ کرے گا، اور اگر طالب علم معطل ہو جائے تو معطلی کی قسم اور مدت، اور قانون و ضوابط کے مطابق تعلیمی پیش رفت کے لیے درکار اسائنمنٹس اور دیگر اسکول ورک کی تلافی کا موقع فراہم کرے گا۔ یہ فیصلہ تحریری طور پر ہوگا اور اصل تحریری نوٹس کی اپ ڈیٹ کی صورت میں ہو سکتا ہے۔

اگر طالب علم کسی پبلک پری اسکول پروگرام میں ہے یا Kسے 3تک گریڈ میں ہے، تو پرنسپل تحریری فیصلے کی ایک کاپی سپرنٹنڈنٹ کو بھیجے گا اور اسکول سے باہر معطلی عائد کرنے کی وجوہات بیان کرے گا، اس سے پہلے کہ قلیل مدتی معطلی نافذ ہو جائے۔

پرنسپل کی سماعت ۔طویل مدتی معطلی 10دن سے زیادہ لیکن 90دن سے کم (مسلسل یا مجموعی طور پر)

پرنسپل کے ساتھ سماعت اس مبینہ واقعے کے بارے میں معلومات سننے اور غور کرنے کے لیے ہوگی جس کی وجہ سے طالب علم کو معطل کیا جا سکتا ہے، طالب علم کو الزامات کو چیلنج کرنے اور مبینہ واقعے کے حالات کی وضاحت کرنے کا موقع فراہم کرنا ہوگا، یہ طے کرنا ہوگا کہ آیا طالب علم نے تادیبی خلاف ورزی کی ہے، اور اگر ہاں تو خلاف ورزی کے نتائج کیا ہوں گے۔

کم از کم، مختصر مدت کی معطلی کی سماعت میں طالب علم کو دیے گئے حقوق کے علاوہ، طالب علم کو درج ذیل حقوق حاصل ہوں گے :سماعت سے پہلے، طالب علم کے ریکارڈ اور ان دستاویزات کا جائزہ لینے کا موقع جن پر پرنسپل طالب علم کو معطل کرنے یا نہ کرنے کا فیصلہ کر سکتا ہے؛ طالب علم /والدین کے خرچ پر وکیل یا عام شخص کی نمائندگی کا حق؛ اپنے حق میں گواہ پیش کرنے اور مبینہ واقعے کی وضاحت پیش کرنے کا حق، لیکن طالب علم کو مجبور نہیں کیا جا سکتا؛ اسکول ڈسٹرکٹ کی طرف سے پیش کیے گئے گواہوں سے جرح کرنے کا حق؛ پرنسپل کی طرف سے سماعت ریکارڈ کرنے کی درخواست کرنے کا حق، اور درخواست پر آڈیو ریکارڈنگ کی نقل وصول کرنے کا حق۔ اگر طالب علم یا والدین آڈیو ریکارڈنگ کی درخواست کریں، تو پرنسپل سماعت سے پہلے تمام شرکاء کو اطلاع دیں گے کہ آڈیو ریکارڈ بنایا جائے گا اور درخواست پر اس کی کاپی طالب علم اور والدین کو فراہم کی جائے گی۔

پرنسپل والدین کو، اگر موجود ہو، تو وہ طالب علم کے رویے پر بات کرنے اور معلومات فراہم کرنے کا موقع فراہم کرے گا، جن میں تخفیف کے حالات بھی شامل ہیں، جنہیں پرنسپل کو طالب علم کے لیے نتائج کے تعین میں مدنظر رکھنا چاہیے۔

پرنسپل شواہد کی بنیاد پر یہ طے کرے گا کہ آیا طالب علم نے تادیبی خلاف ورزی کی ہے یا نہیں، اور اگر ایسا ہے تو، قانون و ضوابط کے مطابق معطلی کے متبادل حالات اور معطلی کے متبادل پر غور کرنے کے بعد، طویل مدتی معطلی کی جگہ یا اس کے علاوہ کون سا علاج یا نتیجہ عائد کیا جائے گا۔ پرنسپل تحریری فیصلہ طالب علم اور والدین کو ہاتھ کے ذریعے بھیجے گا، تصدیق شدہ ڈاک، فرسٹ کلاس ڈاک، ای میل کے ذریعے والدین کی طرف سے اسکول کی مواصلات کے لیے فراہم کردہ پتے پر، یا پرنسپل اور والدین کے متفقہ کسی بھی طریقہ کار کی ترسیل کے ذریعے۔

اگر پرنسپل طالب علم کو معطل کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں، تو تحریری فیصلہ یہ ہوگا :تادیبی خلاف ورزی، سماعت کی تاریخ، اور سماعت میں شریک افراد کی نشاندہی کرنا؛ پرنسپل کی جانب سے حاصل کردہ اہم حقائق اور نتائج بیان کرنا؛ معطلی کی مدت اور مؤثر تاریخ کی نشاندہی کرنا، نیز اسکول واپسی کی تاریخ کی نشاندہی کرنا؛ طالب علم کو تعلیمی خدمات حاصل کرنے کے موقع کا نوٹس شامل کرنا تاکہ اسکول سے نکالے جانے کے دوران تعلیمی پیش رفت کی جا سکے، جیسا کہ قانون اور ضوابط کے تحت ضروری ہے؛ طالب علم کو پرنسپل کے فیصلے کے خلاف سپرنٹنڈنٹ یا نامزد شخص کے سامنے اپیل کرنے کا حق فراہم کرنا، لیکن صرف اس صورت میں جب پرنسپل نے طویل مدتی معطلی نافذ کی ہو۔ اپیل کے حق کا نوٹس انگریزی میں اور گھر کی بنیادی زبان میں ہونا چاہیے، اگر انگریزی کے علاوہ ہو، اور اس میں درج ذیل معلومات شامل ہوں :فیصلے کے خلاف اپیل کا عمل، جس میں یہ بھی شامل ہے کہ طالب علم یا والدین کو طویل مدتی معطلی کی مؤثر تاریخ سے پانچ (5)کیلنڈر دنوں کے اندر سپرنٹنڈنٹ کے پاس تحریری اپیل کا نوٹس جمع کرانا ہوگا؛ بشرطیکہ پانچ (5)کیلنڈر دنوں کے اندر، طالب علم یا والدین سپرنٹنڈنٹ سے تحریری نوٹس جمع کروانے کے لیے سات (7)اضافی دنوں کے لیے وقت میں توسیع کی درخواست اور وصول کر سکتے ہیں؛ اور طویل مدتی معطلی اس وقت تک برقرار رہے گی جب تک کہ سپرنٹنڈنٹ پرنسپل کے فیصلے کو اپیل پر واپس لینے کا فیصلہ نہ کرے۔

اگر طالب علم پبلک پری اسکول پروگرام میں ہے یا Kسے 3تک گریڈ میں ہے، تو پرنسپل تحریری فیصلے کی کاپی سپرنٹنڈنٹ کو بھیجے گا اور معطلی نافذ ہونے سے پہلے اسکول سے باہر معطلی عائد کرنے کی وجوہات بیان کرے گا۔

سپرنٹنڈنٹ کی سماعت

جو طالب علم پرنسپل کے ساتھ سماعت کے بعد طویل مدتی معطلی پر رکھا جاتا ہے، اسے پرنسپل کے فیصلے کے خلاف سپرنٹنڈنٹ کے سامنے اپیل کرنے کا حق حاصل ہوگا۔

طالب علم یا والدین اوپر بیان کردہ مدت کے اندر سپرنٹنڈنٹ کے پاس اپیل کا نوٹس جمع کرائیں گے (دیکھیں پرنسپل کی سماعت 10 ۔دن سے زیادہ کی معطلی)۔ اگر اپیل بروقت دائر نہ کی جائے تو سپرنٹنڈنٹ اپیل مسترد کر سکتا ہے، یا اپنی صوابدید کے مطابق اپیل کی اجازت دے سکتا ہے، بجا وجہ سے۔

سپرنٹنڈنٹ اس سماعت کو طالب علم کی درخواست کے تین (3)تعلیمی دنوں کے اندر منعقد کرے گا، جب تک کہ طالب علم یا والدین سات (7)اضافی کیلنڈر دنوں تک توسیع کی درخواست نہ کریں، جس صورت میں سپرنٹنڈنٹ توسیع منظور کرے گا۔

سپرنٹنڈنٹ والدین کو سماعت میں شامل کرنے کی نیک نیتی سے کوشش کرے گا۔ اگر سپرنٹنڈنٹ نے سماعت کے لیے ایسا دن اور وقت تلاش کرنے کی کوشش کی ہے جس کے لیے والدین اور سپرنٹنڈنٹ کو اجازت ہو تو سپرنٹنڈنٹ کو نیک نیتی سے کوشش سمجھا جائے گا

شرکت کریں۔ سپرنٹنڈنٹ والدین کو سماعت کی تاریخ، وقت اور مقام کا تحریری نوٹس بھیجے گا۔

سپرنٹنڈنٹ سماعت کرے گا تاکہ یہ طے کیا جا سکے کہ آیا طالب علم نے وہ تادیبی خلاف ورزی کی ہے جس کا الزام طالب علم پر ہے، اور اگر ایسا ہے تو اس کا کیا نتیجہ ہوگا۔ سپرنٹنڈنٹ سماعت کی آڈیو ریکارڈنگ کا انتظام کرے گا، جس کی کاپی درخواست پر طالب علم یا والدین کو فراہم کی جائے گی۔ سپرنٹنڈنٹ سماعت سے پہلے تمام شرکاء کو مطلع کرے گا کہ سماعت کا آڈیو ریکارڈ بنایا جائے گا اور درخواست پر طالب علم اور والدین کو اس کی نقل فراہم کی جائے گی۔ طالب علم کو پرنسپل کی سماعت میں طویل مدتی معطلی کے لیے تمام حقوق حاصل ہوں گے۔

سپرنٹنڈنٹ سماعت کے پانچ (5)کیلنڈر دنوں کے اندر ایک تحریری فیصلہ جاری کرے گا جو قانون و ضوابط کی شرائط پر پورا اترتا ہو۔ اگر سپرنٹنڈنٹ یہ طے کرے کہ طالب علم نے تادیبی خلاف ورزی کی ہے، تو سپرنٹنڈنٹ پرنسپل کے برابر یا اس سے کم سزا عائد کر سکتا ہے، لیکن پرنسپل کے فیصلے سے زیادہ معطلی عائد نہیں کرے گا۔ سپرنٹنڈنٹ کا فیصلہ اسکول ڈسٹرکٹ کا معطلی کے حوالے سے حتمی فیصلہ ہوگا۔

اخراج

اخراج کی تعریف یہ ہے کہ کسی طالب علم کو اسکول سے نوے (90)دن سے زیادہ، غیر معینہ مدت کے لیے یا مستقل طور پر، جیسا کہ قانون میں اجازت دی گئی ہو، خطرناک ہتھیار رکھنے کی وجہ سے؛ کنٹرولڈ سبسٹنس کا ملکیت؛ تعلیمی عملے کے رکن پر حملہ؛ یا فیلونی الزام، فیلونی جرم کی شکایت یا سزا، یا اس جرم کے حوالے سے جرم کا اعتراف یا فیصلہ کرنا، اگر پرنسپل یہ طے کرے کہ طالب علم کی اسکول میں موجودگی اسکول کی عمومی فلاح و بہبود پر نمایاں منفی اثر ڈالے گی۔

کوئی بھی طالب علم جس پر الزام ہے کہ اس نے ان میں سے کسی ایک کا ارتکاب کیا ہے، اسے طویل مدتی معطلی کے برابر قانونی حقوق دیے جائیں گے۔ ایسے جرم کی وجہ سے اسکول سے نکالے جانے والے کسی بھی طالب علم کو تعلیمی خدمات حاصل کرنے اور تعلیمی ترقی کرنے کا موقع دیا جائے گا۔

تعلیمی ترقی

کوئی بھی طالب علم جو معطل یا نکالا گیا ہو، اسے تعلیمی پیش رفت کے لیے کریڈٹس حاصل کرنے، اسائنمنٹس کی تلافی، ٹیسٹ، پیپرز اور دیگر تعلیمی کام حاصل کرنے کا موقع ملے گا تاکہ وہ کلاس روم یا اسکول سے نکالے جانے کے دوران تعلیمی پیش رفت کر سکے۔ پرنسپل اس موقع سے طالب علم اور والدین کو تحریری طور پر، انگریزی اور گھر کی بنیادی زبان میں مطلع کرے گا، جب ایسی معطلی یا اخراج نافذ کی جائے۔

کوئی بھی طالب علم جو دس (10)دن سے زیادہ مسلسل اسکول سے نکالا یا معطل ہو جائے، چاہے وہ اسکول میں ہو یا باہر، اسے تعلیمی خدمات حاصل کرنے کا موقع ملے گا اور

تعلیمی پیش رفت ریاستی اور مقامی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے، اسکول بھر کی تعلیمی سروس پلان کے ذریعے۔

پرنسپل ایک اسکول بھر کی تعلیمی خدمات کا منصوبہ تیار کرے گا جو اسکول ڈسٹرکٹ ان طلباء کے لیے فراہم کرے گا جو اسکول سے دس (10)دن سے زیادہ عرصے کے لیے اسکول سے نکالے گئے یا معطل کیے گئے ہوں۔ منصوبہ ان طلباء اور ان کے والدین کو خدمات کے بارے میں آگاہ کرنے اور ان کی خدمات کے انتظام کے عمل کو شامل کرے گا۔ تعلیمی خدمات قانون کے تحت تمام طلباء کے لیے مقرر کردہ تعلیمی معیارات اور نصاب کے فریم ورک کے مطابق فراہم کی جائیں گی۔

پرنسپل والدین اور طالب علم کو تعلیمی خدمات حاصل کرنے کے موقع سے آگاہ کرے گا جب طالب علم کو نکالا جائے یا طویل مدتی معطل کیا جائے۔ نوٹس انگریزی میں اور طالب علم کے گھر میں بولی جانے والی بنیادی زبان میں دیا جائے گا اگر انگریزی کے علاوہ ہو، یا جہاں مناسب ہو کوئی اور مواصلاتی ذریعہ فراہم کیا جائے۔ نوٹس میں طالب علم کے لیے دستیاب مخصوص تعلیمی خدمات کی فہرست اور اسکول ڈسٹرکٹ کے عملے کے رکن کی رابطہ معلومات شامل ہونی چاہئیں جو مزید تفصیلی معلومات فراہم کر سکے۔

ہر اس طالب علم کے لیے جو دس (10)دن سے زیادہ مسلسل اسکول سے نکالا گیا یا معطل کیا گیا ہو، چاہے وہ اسکول میں ہو یا باہر، اسکول ڈسٹرکٹ طالب علم کی تعلیمی خدمات میں داخلے کی دستاویزات تیار کرے گا۔ ڈیٹا رپورٹنگ کے مقاصد کے لیے، اسکول حاضری، تعلیمی پیش رفت، اور محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کی ہدایت کردہ دیگر ڈیٹا کو ٹریک اور رپورٹ کرے گا۔

رپورٹنگ

اسکول ڈسٹرکٹ DESEکو اسکول میں معطلیوں، قلیل اور طویل مدتی معطلیوں، نکالائے، ہنگامی اخراجات، تعلیمی خدمات تک رسائی، اور دیگر درکار معلومات کے بارے میں ڈیٹا جمع کرے گا اور سالانہ طور پر DESEکو رپورٹ کرے گا۔

ہر اسکول کے پرنسپل وقتا فوقتا منتخب طلباء کی آبادی کے مطابق نظم و ضبط کے ڈیٹا کا جائزہ لیتے ہیں، جن میں نسل اور قومیت، جنس، سماجی و اقتصادی حیثیت، انگریزی زبان سیکھنے والے کی حیثیت، اور معذوری کی حیثیت رکھنے والے طالب علم شامل ہیں، قانون و ضوابط کے مطابق۔

ماخذ MASC :

قانونی حوالہ M.G.L. 71:37H; 71:37H 1/2; 71:37H3/4; 76:17; 603 CMR 53.00 :

طلباء کی معاونت، دیکھ بھال اور تعلیمی خدمات 2012 :کے ایکٹس کا باب 222، طلباء کی تعلیمی خدمات تک رسائی اور اسکول سے اخراج سے متعلق ایک قانون

سیکشن 1- جنرل لاز کے باب 71کے سیکشن 37H، جیسا کہ 2010کے سرکاری ایڈیشن میں شامل ہے، کو ذیلی دفعہ (e) کو خارج کر کے اور اس کی جگہ درج ذیل 3ذیلی دفعات شامل کر کے ترمیم کی جاتی ہے :

(e)کوئی بھی اسکول ڈسٹرکٹ جو اس سیکشن کے تحت کسی طالب علم کو معطل یا نکال دیتا ہے، وہ دفعہ 21 کے تحت معطلی یا اخراج کی مدت کے دوران طالب علم کو تعلیمی خدمات فراہم کرتا رہے گا۔ اگر طالب علم معطلی یا اخراج کی مدت کے دوران کسی دوسرے ضلع میں منتقل ہو جائے، تو نیا رہائشی ضلع یا تو طالب علم کو اپنے اسکولوں میں داخل کرے گا یا تعلیمی خدمات فراہم کرے گا، چیپٹر 76کے سیکشن 21کے تحت۔

(f)اضلاع محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم کو تمام معطلی اور اخراج کی مخصوص وجوہات، چاہے مدت یا قسم کچھ بھی ہو، کمشنر کی مقرر کردہ شکل اور طریقہ کار میں رپورٹ کریں گے۔ محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم اپنے موجودہ ڈیٹا جمع کرنے کے آلات کا استعمال کرے گا تاکہ یہ معلومات اضلاع سے حاصل کی جا سکیں اور ضرورت کے مطابق ان اوزاروں میں ترمیم کرے گا تاکہ معلومات حاصل کی جا سکیں۔ سالانہ بنیادوں پر، محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم ضلع سطح پر غیر شناخت شدہ ڈیٹا اور تجزیہ، جس میں ہر طالب علم کو تعلیمی سال کے دوران خارج کیے جانے والے کل دنوں کی تعداد بھی شامل ہے، عوام کے لیے آن لائن مشین ریڈ ایبل فارمیٹ میں دستیاب کرے گا۔ یہ رپورٹ ضلع سطح کے ڈیٹا کو طلباء کی حیثیت اور کمشنر کے مقرر کردہ زمروں کے مطابق تقسیم کرے گی۔

(ز)محکمہ کی جانب سے جاری کردہ ضوابط کے تحت، ہر اس اسکول کے لیے جو ایک تعلیمی سال میں 10 دن سے زیادہ کے لیے نمایاں تعداد میں طلباء کو معطل یا خارج کرتا ہے، کمشنر تحقیقات کرے گا اور مناسب طور پر ایسے ماڈلز تجویز کرے گا جن میں معطلی یا اخراج کے استعمال سے پہلے درمیانی اقدامات شامل ہوں۔ تجزیے کے نتائج اسکول ضلع کی سطح پر عوامی طور پر رپورٹ کیے جائیں گے۔

سیکشن 2- مذکورہ باب 71کے سیکشن 37H1/2، جیسا کہ ظاہر ہے، آخری پیراگراف کو خارج کر کے اس کی جگہ درج ذیل پیراگراف شامل کر کے ترمیم کی جاتی ہے :

کوئی بھی اسکول ڈسٹرکٹ جو اس سیکشن کے تحت کسی طالب علم کو معطل یا نکالتا ہے، وہ معطلی یا اخراج کی مدت کے دوران، سیکشن 21آف چیپٹر 76کے تحت طالب علم کو تعلیمی خدمات فراہم کرتا رہے گا۔ اگر طالب علم معطلی یا اخراج کی مدت کے دوران کسی دوسرے ضلع میں منتقل ہو جائے، تو نیا رہائشی ضلع یا تو طالب علم کو اپنے اسکولوں میں داخلہ دے گا یا تعلیمی خدمات کے منصوبے کے تحت تعلیمی خدمات فراہم کرے گا، جو چیپٹر 76 کے سیکشن 21کے تحت ہوگا۔

سیکشن 3- مذکورہ باب 71میں مزید ترمیم کی جاتی ہے اور سیکشن 37H1/2کے بعد درج ذیل سیکشن شامل کیا جاتا ہے :

سیکشن 37H3/4- (الف)یہ سیکشن کامن ویلتھ کے کسی پبلک اسکول میں داخل طلباء کی معطلی اور اخراج کو کنٹرول کرے گی جو سیکشن 37Hکی ذیلی دفعات (a)یا (b)کی خلاف ورزی یا سیکشن 37H1/2کے تحت سنگین جرم کا الزام نہیں ہے۔

(ب)کوئی بھی پرنسپل، ہیڈ ماسٹر، سپرنٹنڈنٹ یا کوئی اور شخص جو طلبہ کی میٹنگ یا سماعت میں فیصلہ ساز کے طور پر کام کر رہا ہو، جب طالب علم کے لیے نتائج کا فیصلہ کر رہا ہو، صوابدید استعمال کرے گا؛ طالب علم کو دوبارہ سیکھنے کے عمل میں شامل کرنے کے طریقے پر غور کرے گا؛ اور نکالے جانے کو اس وقت تک استعمال کرنے سے گریز کرے گا جب تک کہ دیگر علاج اور نتائج نہ اپنائے جائیں۔

(ج)اس سیکشن کے تحت کسی بھی معطلی یا اخراج کے لیے، جس اسکول میں طالب علم داخل ہے، یا اس کے نامزد شخص کے پرنسپل یا اس کے والدین یا سرپرست کو الزامات اور معطلی یا نکالے جانے کی وجہ انگریزی اور اس کے گھر میں بولی جانے والی بنیادی زبان میں مطلع کرے گا۔ طالب علم کو تحریری اطلاع موصول ہوگی اور اسے پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا کسی نامزد شخص سے ملاقات کا موقع ملے گا تاکہ معطلی یا اخراج کے الزامات اور وجوہات پر بات چیت کی جا سکے، اس سے پہلے کہ معطلی یا اخراج نافذ العمل ہو۔

پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا کوئی نامزد فرد اس بات کو یقینی بنائے گا کہ طالب علم کے والدین یا سرپرست کو میٹنگ میں شامل کیا جائے، بشرطیکہ یہ ملاقات والدین یا سرپرست کے بغیر صرف اس صورت میں ہو سکتی ہے جب پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا کوئی نامزد فرد والدین یا سرپرست کو اس میٹنگ میں شامل کرنے کی معقول کوششوں کو دستاویزی شکل دے سکے۔ محکمہ اس ذیلی دفعہ کے تحت پرنسپل کے فرائض اور اس ذیلی دفعہ کے تحت والدین کو شامل کرنے کے طریقہ کار کو شامل کرنے کے قواعد و ضوابط جاری کرے گا۔

(د)اگر ملاقات کے بعد طالب علم کو معطل یا نکالنے کا فیصلہ کیا جائے، تو پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر یا نامزد فرد معطلی یا اخراج کی اطلاع کو طالب علم کے ساتھ ملاقات کے مطابق اپ ڈیٹ کرے گا۔ اگر کسی طالب علم کو ایک ہی خلاف ورزی پر 10سے زیادہ تعلیمی دنوں کے لیے معطل یا نکالا گیا ہو، تو طالب علم اور اس کے والدین یا سرپرست کو معطلی یا اخراج کے فیصلے کے وقت اپیل کے حق اور معطلی یا اخراج کے عمل کی تحریری اطلاع بھی موصول ہوگی، جو انگریزی اور طالب علم کے گھر میں بولی جانے والی بنیادی زبان میں ہے؛ بشرطیکہ، معطلی یا اخراج کسی بھی اپیل سماعت سے پہلے نافذ العمل رہے گا۔ پرنسپل، ہیڈ ماسٹر یا نامزد شخص سپرنٹنڈنٹ کو تحریری طور پر، بشمول الیکٹرانک ذرائع سے مطلع کرے گا، کہ کنڈرگارٹن سے گریڈ 3تک داخل طالب علم پر اسکول سے باہر معطلی نافذ ہونے سے پہلے دی گئی ہو۔ یہ اطلاع طالب علم کی مبینہ بدعنوانی اور طالب علم کو اسکول سے باہر معطل کرنے کی وجوہات بیان کرے گی۔ اس سیکشن کے مقاصد کے لیے، اصطلاح "اسکول سے باہر معطل "سے مراد اسکول حکام کی طرف سے عائد کردہ تادیبی کارروائی ہوگی تاکہ طالب علم کو اسکول کی سرگرمیوں میں شرکت سے ایک دن یا اس سے زیادہ کے لیے ہٹایا جا سکے۔

(ہ)وہ طالب علم جو کسی بھی تعلیمی سال میں متعدد خلاف ورزیوں کی وجہ سے 10سے زیادہ اسکول دنوں کے لیے معطل یا اسکول سے نکالا گیا ہو، اسے معطلی یا اخراج کے خلاف سپرنٹنڈنٹ کے خلاف اپیل کرنے کا حق حاصل ہوگا۔ طالب علم یا طالب علم کے والدین یا سرپرست کو معطلی یا اخراج کی مؤثر تاریخ کے بعد 5کیلنڈر دن کے اندر اپیل کی درخواست تحریری طور پر مطلع کرے گا؛ بشرطیکہ، طالب علم اور اس کے والدین یا سرپرست درخواست کر سکیں، اور اگر درخواست کی جائے تو اسے 7کیلنڈر دن تک توسیع دی جائے گی۔ سپرنٹنڈنٹ یا نامزد طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست کے ساتھ اپیل کی درخواست کے 3تعلیمی دنوں کے اندر سماعت کرے گا؛ بشرطیکہ طالب علم یا طالب علم کے والدین یا سرپرست درخواست کر سکیں اور اگر درخواست کی جائے تو اسے 7کیلنڈر دن تک توسیع دی جائے گی؛ مزید یہ کہ اگر سپرنٹنڈنٹ یا نامزد شخص کوئی اچھا فیصلہ کرے تو سپرنٹنڈنٹ یا نامزد فرد بغیر والدین یا سرپرست کے سماعت کر سکتا ہے

والدین یا سرپرست کو شامل کرنے کی ایمان کی کوشش۔ سماعت میں، طالب علم کو زبانی اور تحریری گواہی پیش کرنے، گواہوں سے جرح کرنے اور وکیل کا حق حاصل ہوگا۔ سپرنٹنڈنٹ اپیل پر سماعت کے 5کیلنڈر دنوں کے اندر تحریری طور پر فیصلہ دے گا۔ یہ فیصلہ اسکول ڈسٹرکٹ کا معطلی یا اخراج کے حوالے سے حتمی فیصلہ ہوگا۔

(f)کسی بھی طالب علم کو اسکول یا اسکول ڈسٹرکٹ سے 90سے زیادہ تعلیمی دنوں کی مدت کے لیے معطل یا نکالا نہیں جائے گا، جس کا آغاز اس دن سے ہوتا ہے جب طالب علم کو مقررہ اسکول کی عمارت سے نکالا جائے۔

سیکشن 4۔ جنرل لاز کے باب 76کے سیکشن 1، جیسا کہ 2010کے سرکاری ایڈیشن میں ظاہر ہے، اس میں ترمیم کی گئی ہے اور اس میں سطر 2سے 13تک شامل ہے، یہ الفاظ حذف کر دیے گئے ہیں " :سوائے چودہ سے سولہ سال کے بچے کے جو مذکورہ بورڈ کے مقرر کردہ سرکاری اسکول کی چھٹی جماعت مکمل کرنے کے تقاضے پورے کرتا ہو اور جس کے پاس نجی گھریلو خدمت یا فارم پر ملازمت کا پرمٹ ہو، جو چیپٹر ایک سو انچاس کے سیکشن کے تحت ہے، اور اس کے تحت روزانہ کم از کم چھ گھنٹے باقاعدہ ملازمت کرتا ہے، یا چودہ سے سولہ سال کے درمیان کا بچہ جو ان شرائط پر پورا اترتا ہو اور جس کے پاس اس شہر کے سکولوں کے سپرنٹنڈنٹ کی تحریری اجازت ہو کہ وہ گھر پر غیر اجرت پر کام کرے، یا چودہ سال سے زائد عمر کا بچہ جس کے پاس تعاون کرنے والی ملازمت کا پرمٹ ہو، جیسا کہ مذکورہ سیکشن چھاسی میں دیا گیا ہے۔ "

سیکشن 5۔ مذکورہ باب 76کے مذکورہ سیکشن 1، جیسا کہ ظاہر ہے، مزید ترمیم کی جاتی ہے اور لائن 14میں "مذکورہ شہر "کے الفاظ کو حذف کر کے اس کی جگہ درج ذیل الفاظ شامل کیے جاتے ہیں :وہ شہر جس میں طالب علم رہتا ہے۔

سیکشن 6۔ مذکورہ باب 76کے مذکورہ سیکشن 1، جیسا کہ ظاہر ہے، چوتھے پیراگراف کو خارج کر کے مزید ترمیم کی جاتی ہے۔

سیکشن 7۔ مذکورہ باب 76کو سیکشن 1Aکے بعد درج ذیل سیکشن شامل کر کے مزید ترمیم کی جاتی ہے :

سیکشن 1B۔ ہر شہر، قصبہ یا علاقائی اسکول ڈسٹرکٹ کی اسکول کمیٹی اپنے ہر اسکول میں طلباء کی غیر حاضری کی اطلاع دینے کا پروگرام رکھتی ہے۔ یہ پروگرام اس طرح ڈیزائن کیا جائے گا کہ اگر اسکول کو والدین یا سرپرست کی طرف سے غیر حاضری کی اطلاع 3دن کے اندر نہ ملی ہو تو ہر اسکول والدین یا سرپرست کو بچے کی غیر حاضری کی اطلاع دے۔

ہر اسکول کمیٹی کی پالیسی یہ ہوگی کہ وہ ایسے طالب علم کے والدین یا سرپرست کو مطلع کرے جس کے کم از کم 5دن ایسے ہوں جن میں طالب علم نے تعلیمی سال میں 2یا اس سے زیادہ پیریڈز غیر معذرت شدہ چھوڑے ہوں یا جس نے تعلیمی سال میں 5یا اس سے زیادہ اسکول کے دن غیر معذرت شدہ چھوڑے ہوں۔ نوٹیفکیشن پالیسی کے تحت اسکول کے پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا اس کے نمائندہ سے یہ توقع کی جائے گی کہ وہ اس طالب علم کے والدین یا سرپرست سے ملاقات کے لیے معقول کوشش کرے جس کی 5یا اس سے زیادہ غیر معذرت شدہ غیر حاضریاں ہوں تاکہ طلبہ کی حاضری کے لیے عملی اقدامات تیار کیے جا سکیں۔ عملی اقدامات مشترکہ طور پر تیار کیے جائیں گے اور اسکول کے پرنسپل یا ہیڈ ماسٹر، یا کسی نامزد، طالب علم اور اس کے والدین کے درمیان اتفاق رائے سے تیار کیے جائیں گے

گارڈین اور دیگر متعلقہ اسکول عملے اور متعلقہ پبلک سیفٹی، ہیلتھ اور ہیومن سروس، ہاؤسنگ اور نان پرافٹ ایجنسیوں کے حکام کی رائے کے ساتھ۔

سیکشن 8- مذکورہ باب 76 کے سیکشن 18، جیسا کہ ظاہر ہے، پہلے پیراگراف کو خارج کر کے اس کی جگہ درج ذیل 3 پیراگراف شامل کر کے ترمیم کی جاتی ہے :

کوئی بھی طالب علم جو ہائی اسکول سے فارغ التحصیل نہیں ہوا، اسے مستقل طور پر پبلک اسکول چھوڑنے والا نہیں سمجھا جائے گا، جب تک کہ اس اسکول کے منتظم جس میں طالب علم نے آخری بار تعلیم حاصل کی ہو، طالب علم کی دسویں مسلسل غیر حاضری کے بعد 5 دن کے اندر اس طالب علم اور اس کے والدین یا سرپرست کو والدین یا سرپرست کی بنیادی زبان اور انگریزی میں نوٹس بھیجا ہو۔ نوٹس میں ابتدائی طور پر کم از کم 2 تاریخیں اور اوقات مقرر کیے جائیں گے کہ سپرنٹنڈنٹ یا نامزد فرد اور طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست کے درمیان ایگزٹ انٹرویو مستقل طور پر اسکول چھوڑنے سے پہلے ہو اور اس میں ایگزٹ انٹرویو کے شیڈول کے لیے رابطہ معلومات شامل ہوں۔ نوٹس میں یہ واضح کیا جائے گا کہ فریقین ایگزٹ انٹرویو کی تاریخ اور وقت پر متفق ہوں گے، اور یہ انٹرویو نوٹس بھیجنے کے 10 دن کے اندر ہوگا۔ ایگزٹ انٹرویو کا وقت والدین یا سرپرست کی درخواست پر بڑھایا جا سکتا ہے اور کوئی توسیع 14 دن سے زیادہ نہیں ہوگی۔ سپرنٹنڈنٹ یا نامزد فرد بغیر والدین یا سرپرست کے کسی بھی انٹرویو کے لیے آگے بڑھ سکتا ہے اگر سپرنٹنڈنٹ یا نامزد فرد نیک نیتی سے والدین یا سرپرست کو شامل کرنے کی کوشش کرے۔ ایگزٹ انٹرویو اس مقصد کے لیے ہوگا کہ طالب علم کے اسکول کو مستقل طور پر چھوڑنے کی وجوہات پر بات چیت کی جائے اور متبادل تعلیم یا دیگر جگہوں پر غور کیا جائے۔

سپرنٹنڈنٹ یا نامزد شخص اسکول کے عملے کی ایک ٹیم بلائے گا، جیسے پرنسپل، گائیڈنس کونسلر، اساتذہ، حاضری افسر اور دیگر متعلقہ اسکول عملہ، تاکہ طالب علم اور اس کے والدین یا سرپرست کے ساتھ ایگزٹ انٹرویو میں حصہ لیا جا سکے۔ ایگزٹ انٹرویو کے دوران، طالب علم کو اسکول سے جلدی انخلا کے مضر اثرات، ہائی اسکول ڈپلومہ حاصل کرنے کے فوائد اور طالب علم کے لیے دستیاب متبادل تعلیمی پروگرامز اور خدمات کے بارے میں معلومات دی جائیں گی۔

ابتدائی اور ثانوی تعلیم کا شعبہ یہ ہوگا (i) :طلباء کے ساتھ ایگزٹ انٹرویوز کے لیے ایک ماڈل پروٹوکول شائع کرے گا؛ اور (ii)اسکول چھوڑنے کے نتائج، ہائی اسکول ڈپلومہ حاصل کرنے کے فوائد اور طالب علم کے لیے دستیاب متبادل تعلیمی وسائل اور پروگراموں کی فہرست مرتب اور برقرار رکھے گا، اس کے علاوہ وہ جو ضلع فراہم کر سکتا ہے، جو اسکول ایگزٹ انٹرویو میں پیش کریں گے۔

سیکشن 9- مذکورہ باب 76 میں مزید ترمیم کی جاتی ہے اور سیکشن 20 کے بعد درج ذیل سیکشن شامل کیا جاتا ہے :

سیکشن 21- پرنسپلز اور ہیڈ ماسٹرز اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ وہ طلبہ جو اسکول سے مسلسل 10 یا اس سے کم دنوں کے لیے معطل ہیں، چاہے وہ اسکول میں ہوں یا باہر، معطلی کے دوران تعلیمی پیش رفت کریں، اسائنمنٹس مکمل کریں اور وہ کریڈٹس حاصل کریں جن میں ہوم ورک، کوئزز، امتحانات، پرچے اور پروجیکٹس شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں۔ پرنسپلز تمام طلباء کے لیے اسکول بھر میں تعلیمی سروس پلان تیار کریں گے جو نکالے گئے ہوں یا

اسکول سے 10سے زیادہ مسلسل دنوں کے لیے معطل کیا جاتا ہے، چاہے وہ اسکول کے اندر ہوں یا باہر۔ پرنسپلز اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ ان طلباء کو معطلی یا اخراج کے دوران تعلیمی پیش رفت کا موقع ملے، اسائنمنٹس کی تلافی اور چھوٹ جانے والے کریڈٹس حاصل کرنے کا موقع ملے، جن میں ہوم ورک، کوئزز، امتحانات، کاغذات اور پروجیکٹس شامل ہیں، لیکن محدود نہیں۔

تعلیمی خدمات کے منصوبوں میں ٹیوشننگ، متبادل تعینات، ہفتہ کا اسکول، اور آن لائن یا فاصلاتی تعلیم شامل ہو سکتی ہیں، لیکن محدود نہیں۔ تعلیمی سروس پلان تیار کرتے وقت، پرنسپلز متعلقہ صحت اور انسانی خدمات، ہاؤسنگ اور غیر منافع بخش اداروں، تعلیمی تعاون کرنے والوں، اور دیگر خدمات فراہم کرنے والوں کے تعاون یا رائے حاصل کر سکتے ہیں۔ کوئی بھی اسکول یا اسکول ڈسٹرکٹ جو کسی طالب علم کو نکالتا ہے یا مسلسل 10دنوں کے لیے معطل کرتا ہے، وہ طالب علم اور اس کے والدین یا سرپرست کو متبادل تعلیمی خدمات کی فہرست فراہم کرے گا۔ جب طالب علم اور طالب علم کے والدین یا سرپرست متبادل تعلیمی خدمات کے انتخاب پر اسکول یا اسکول ڈسٹرکٹ سروس میں داخلے کی سہولت اور تصدیق کرے گا۔ چیپٹر 76کے سیکشن 1کے تحت اسکول جانے سے مستثنی طلباء اس سیکشن کے تابع نہیں ہوں گے۔

اس سیکشن کے تحت متبادل تعلیمی خدمات فراہم کرنے سے متعلق تدریسی اخراجات چیپٹر 71Bکے سیکشن 5A کے تحت واپسی کے اہل ہوں گے، بشرطیکہ اس کی منظوری دی جا سکے۔ یہ واپسیاں چیپٹر 70کے تحت تقسیم کی گئی رقم کے علاوہ ہوں گی اور انہیں کسی بھی آئندہ مالی سال کے لیے بنیادی امداد کے حساب میں شامل نہیں کیا جائے گا، جیسا کہ مذکورہ چیپٹر 70کے سیکشن 2میں بیان کیا گیا ہے۔ تدریسی اخراجات جو معاوضے کے اہل ہوں، صرف وہ اخراجات شامل ہوں گے جو اس سیکشن کے تحت متبادل تعلیمی خدمات فراہم کرنے سے براہ راست منسوب ہوں، جیسے تعلیمی عملے کی تنخواہ، متعلقہ خدمات کے عملے کی تنخواہ، خصوصی کتابوں، مواد یا آلات کے اخراجات، اگر طالب علم مقامی پبلک اسکول کے علاوہ کسی اور سے خدمات حاصل کر رہا ہو، مشیر کے اخراجات اگر براہ راست طالب علم کے تدریسی پروگرام سے منسوب ہوں، اور اگر یہ خدمات تعلیمی سروس پلان کا حصہ ہوں تو توسیعی دن یا سال کی خدمات کے تدریسی اخراجات۔ ایسے اخراجات مناسب طور پر گروپ کی سرگرمیوں یا جز وقتی خدمات کے اخراجات کی عکاسی کے لیے متناسب ہوں گے۔ تدریسی اخراجات میں نقل و حمل، انتظامی یا اوور ہیڈ اخراجات، کلاس رومز یا ایک سے زیادہ طلباء کے استعمال شدہ مواد کی تبدیلیوں کے اخراجات، اسکول ڈسٹرکٹ کے ملازمین کے اضافی فوائد کے اخراجات، اور طالب علم کے لیے تعلیمی سروس پلان یا سروس کوآرڈینیشن کی تیاری سے متعلق اخراجات شامل نہیں ہوں گے۔ تعلیمی خدمات کے منصوبے سے منسلک تدریسی اخراجات محکمہ کو رپورٹ اور منظور کیے جائیں گے اور مذکورہ سیکشن 5Aکے فارمولا اور طریقہ کار کے مطابق ادائیگی کی جائیں گے۔

سیکشن 10۔ محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم مشترکہ کمیٹی برائے تعلیم کے چیئرز کو جنرل لاز کے چیپٹر 76کے سیکشن 21کے تحت متبادل تعلیمی خدمات فراہم کرنے کے اخراجات کی واپسی کے اخراجات پر سالانہ رپورٹ پیش کرے گا، جو عام قوانین کے باب 71Bکے سیکشن 5Aکے تحت واپس نہیں کی جاتی۔

سیکشن 11۔ محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم اس ایکٹ کے نفاذ کے اخراجات پر 30نومبر 2013تک رپورٹ جاری کرے گا۔ محکمہ

ابتدائی اور ثانوی تعلیم سینیٹ اور ایوان نمائندگان کے کلرکس کے پاس رپورٹ جمع کرائیں گی، جو رپورٹ کو مشترکہ کمیٹی برائے تعلیم اور سینیٹ و ہاؤس کمیٹیوں کے چیئرز کو بھیجیں گے۔ سیکشن 12- سیکشن 1سے 10، بشمول 1جولائی، 2014 سے نافذ العمل ہوں گے۔

- JHCAاسکول کے ماحول میں الرجی

ایمزبری پبلک اسکولز تمام طلباء کے لیے محفوظ اور صحت مند اسکول ماحول فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہیں۔ الرجی کچھ طلباء کے لیے صحت کا بڑا مسئلہ یا جان لیوا ہو سکتی ہے۔ تمام کلاس رومز میں کھانے کی موجودگی کی اجازت نہیں ہے، سوائے ان کلاس رومز کے جو کھانا پکانا نصاب کا حصہ سمجھاتے ہیں۔ اس پالیسی کی کسی بھی استثنا کی منظوری عمارت کے پرنسپل سے ضروری ہے۔ کھلا کھانا بسوں یا وینز پر دستیاب نہیں ہے۔

الرجی کا کامیاب انتظام والدین /سرپرست، طالب علم، نسخہ لینے والے معالج اور اسکول سسٹم کے درمیان شراکت داری ہے۔ والدین کی ذمہ داری ہے کہ وہ ہر تعلیمی سال کے آغاز میں اپنے بچے کے اسکول کو الرجی سے آگاہ کریں۔ طالب علم کے معالج کو اس تشخیص اور علاج کے منصوبے میں شامل ہونا چاہیے جو اسکول میں الرجی برداشت نہ کرنے والے طلباء کے لیے اسکول میں یا کسی بھی اسکول کے زیر اہتمام پروگرام میں اپنائے گا۔ منصوبہ سالانہ جائزہ لینا اور ضرورت کے مطابق نظر ثانی کرنا ضروری ہے۔ کسی بھی طالب علم کو صرف اس کی الرجی کی بنیاد پر اسکول کی سرگرمیوں سے خارج نہیں کیا جائے گا۔

قانونی حوالہ جات :ایم جی ایل 71:37

اسکول ہیلتھ سروسز میں قانونی مسائل

گود لیا گیا 2001 :

نظرثانی شدہ 2003 : ، 2007، 2008

جائزہ لیا گیا 2013 :

-JHCA-Rاسکول کے ماحول میں الرجی

مقصد :

ایمزبری پبلک اسکولز کو "مونگ پھلی کے حوالے سے حساس /مونگ پھلی سے آگاہ "سمجھا جاتا ہے۔ ہم تسلیم کرتے ہیں کہ تمام ممکنہ نمائش کو ختم کرنا ممکن نہیں ہے۔ ان رہنما اصولوں کا مقصد ایمزبری پبلک اسکولوں میں طلباء کے لیے خطرہ پیدا کرنے والے الرجینز کے خطرے کو کم کرنا، تمام طلباء کو ضروری سہولیات کے ذریعے تمام اسکول پروگراموں اور سرگرمیوں میں مکمل طور پر حصہ لینے کا موقع فراہم کرنا ہے، اور اسکول کو تعلیم دینا ہے

زندگی کو خطرے میں ڈالنے والی الرجی (LTAs)کے بارے میں کمیونٹی۔ اس ضلع گیر الرجی مینجمنٹ پلان کا مرکز روک تھام، تعلیم، آگاہی، مواصلات اور ہنگامی ردعمل ہے۔

معمول کی بس روٹس پر خوراک کا استعمال ممنوع ہے۔ طویل سفر پر کھانے کی اجازت اسکول کے عملے کی مناسب نگرانی میں ہو سکتی ہے اور خاص صحت کی ضروریات والے طلباء کے لیے جو کھانے کے غیر کھانے کے اوقات میں کھانے کی ضرورت رکھتے ہیں۔

اسکول نرسیں طلباء کو کھانا فراہم کر سکتی ہیں جب طالب علم کی طبی حالت ضرورت کی نشاندہی کرے۔

والدین /سرپرست کا کردار :

.اسکول کی نرس کو اسکول کھولنے سے پہلے (یا نئی الرجی کی تشخیص کے فورا بعد)اپنے بچے کی الرجی سے آگاہ کریں۔ طلباء کی الرجی کی اطلاع اسٹوڈنٹ ایمرجنسی کارڈز کے ذریعے دی جاتی ہے، جو تعلیمی سال کے آغاز یا نئے طالب علم کے ضلع میں داخل ہونے پر گھر بھیجے جاتے ہیں۔ کارڈز والدین یا سرپرست مکمل کرتے ہیں۔

.اسکول نرس کو اپنے پرائمری کیئر فراہم کنندہ کی طبی دستاویزات اور ادویات کے احکامات فراہم کریں، اس سے پہلے کہ آپ کا بچہ اسکول میں داخل ہو، یا فورا بعد جان لیوا الرجی کی تشخیص ہو۔

.اسکول نرس کو متعلقہ عملے کے ساتھ یہ معلومات شیئر کرنے کی تحریری اجازت دیں۔

.اسکول نرس کے ساتھ مل کر انفرادی صحت کی دیکھ بھال کا منصوبہ (IHCP)اور الرجی ایکشن پلان (AAP)تیار کرنے میں حصہ لیں۔ AAPکے لیے بچے کی حالیہ تصویر شامل کریں۔ اس منصوبے میں اسکول کے عملے کے ساتھ مسلسل رابطے کا ایک میکانزم شامل ہو سکتا ہے۔

.اسکول نرس کو کم از کم سالانہ اپنے بچے کی الرجی کی صورتحال کے بارے میں اپ ڈیٹس فراہم کریں۔

.اسکول نرس کو بچے کے صحت فراہم کنندہ سے رابطہ کرنے کی تحریری اجازت دیں۔

.اسکول کو کم از کم دو جدید ترین ایپی نیفرین آٹو انجیکٹرز فراہم کریں۔

.اگر طالب علم کو مزید الرجی نہ ہو تو اسکول نرس کو لائسنس یافتہ فراہم کنندہ کا بیان فراہم کریں۔

.اسکول کو آپ سے رابطہ کرنے کا کوئی ذریعہ فراہم کریں (موبائل فون، بیپر وغیرہ)۔

.ایسی غذاؤں اور اجزاء کی فہرست فراہم کریں جن سے پرہیز کرنا چاہیے۔

.اپنے بچے کے لیے میڈیکل الرٹ بریسلٹ فراہم کرنے پر غور کریں۔

.فیلڈ ٹرپ کے مقامات کی تحقیق کریں تاکہ ممکنہ مسائل ہو جو خطرہ بن سکتے ہیں، اور اگر آپ کو کوئی تشویش ہو تو بچے کے استاد کو آگاہ کریں۔

.اپنے بچے کے ساتھ طلباء کی ذمہ داریوں کی فہرست کا جائزہ لیں اور یقینی بنائیں کہ وہ اپنے کردار کو سمجھتا ہے۔

یاد رکھیں ۔ہمارا حتمی مقصد یہ ہے کہ ہمارے بچے آخرکار اچھے فیصلے کر کے اور اپنے لیے آواز اٹھا کر خود کو محفوظ رکھنا سیکھیں۔

اسکول ایڈمنسٹریٹر /نامزد ذمہ داری :

105 CMR 210.000 .میں بیان کردہ "رجسٹریشن اور ایڈمنسٹریشن آف ایپی نیفرین "کے لیے میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف پبلک ہیلتھ سے درخواست دیں۔ یہ رجسٹریشن دو سال کی مدت کے لیے دی جاتی ہے اور اس میں غیر لائسنس یافتہ عملے کو تربیت دی جاتی ہے کہ وہ آٹو انجیکٹر کے ذریعے ایپی نیفرین ان افراد کو دیں جنہیں جان لیوا الرجی کا سامنا ہو۔

.اسکول ڈسٹرکٹ کے ایمرجنسی رسپانس پلان میں ایک تحریری منصوبہ شامل کریں جس میں جان لیوا الرجی ردعمل کے انتظام کے لیے ہنگامی طریقہ کار بیان کیے گئے ہوں۔

.ہر سطح (ابتدائی، مڈل اور ہائی)کے اسکولوں کو انفرادی طلباء کی خصوصی ضروریات کے مطابق منصوبے کو ڈھالنے یا تبدیل کرنے میں مدد کے لیے طریقہ کار تیار کریں۔ جان لیوا الرجی کے خطرے میں کمی پر غور کریں۔

.اسکول کے عملے کو، بشمول متبادل اساتذہ، اساتذہ کے معاونین، اور رضاکاروں کو پالیسی JHCA ، اس کے ضوابط، اور نمائشوں کی ایک کاپی فراہم کریں۔

.یقینی بنائیں کہ ہر بچے کے لیے LTAکے ساتھ IHCPبنایا اور نافذ کیا جائے۔

.یقینی بنائیں کہ والدین /سرپرست اور /یا کلاس روم کے اساتذہ باقاعدگی سے طلباء کو تقسیم کرنے کے لیے کلاس رومز میں کھانا نہ لائیں۔

.خصوصی کلاس روم تقریبات کے لیے اجازت حاصل کریں جن میں کھانا کھانا شامل ہو۔ سب سے پہلے پرنسپل سے اجازت لینا ضروری ہے۔ استاد ایونٹ کا نوٹس گھر بھیجے گا اور اپنے بچے کو شرکت کی اجازت دینے کے لیے والدین /سرپرست کی تحریری اجازت درکار ہوگا۔ تمام اسکول فنکشنز کے لیے، جو معاون گروپوں کی طرف سے منعقد کیے جاتے ہیں، کھانے کا استعمال انفرادی بنیادوں پر کیا جائے گا جیسا کہ اس اسکول کے ہینڈ بک میں بیان کیا گیا ہے۔

.کلاس رومز، کیفے ٹیریا، اور اسکول کی عمارت کے دیگر حصوں کے صفائی کے پروٹوکول کی تکمیل کی نگرانی کریں۔

.ایمرجنسی کمیونیکیشن ڈیوائسز (مثلا دو طرفہ ریڈیو، انٹرکام، واکی ٹاکی، موبائل فون)فراہم کریں جو اسکول کی تمام سرگرمیوں کے لیے، بشمول ٹرانسپورٹیشن، جن میں کوئی طالب علم جان لیوا الرجی کا شکار ہو۔

.فیکلٹی، عملے اور والدین کی مدد کریں تاکہ زندگی کو خطرے میں ڈالنے والے الرجی مینجمنٹ پلان کے تمام پہلوؤں پر عمل درآمد کیا جا سکے۔ فیکلٹی اور عملے کے لیے سالانہ تربیت اور تعلیم فراہم کریں :

- خوراکوں، کیڑوں کے ڈنک، ادویات، لیٹیکس پر اینافائلیکسس /اینافائلیکٹک ردعمل
- خطرے میں کمی کے طریقہ کار
- ہنگامی طریقہ کار
- ایمرجنسی میں ایپی نیفرین آٹو انجیکٹر کیسے لگائیں
- کیفے ٹیریا کا انتظام اور فوڈ سروس کے عملے کے لیے کھانے کی تیاری

.تمام متعلقہ فریقین کی تعلیم کو ٹریک کریں تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ وہ مناسب تربیت یافتہ اور اپ ڈیٹ شدہ ہیں۔

.جب اسکول نرس دستیاب نہ ہو تو ایک منصوبہ بنائیں۔

.یقینی بنائیں کہ منصوبوں میں متبادل اساتذہ، متبادل نرسوں اور فوڈ سروس عملے کی اطلاع اور تربیت شامل ہو۔

.ضلع بھر کے مسائل جیسے ٹرانسپورٹیشن پر رہنمائی فراہم کریں۔

.طالب علم کی طبی معلومات شیئر کرنے کے حوالے سے وفاقی /ریاستی /ضلعی قوانین اور ضوابط کی پیروی کریں۔

.ایپی نیفرین کے استعمال سے متعلق ہر ہنگامی واقعے کا جائزہ لیتے ہیں۔ نرس لیڈر اور انتظامیہ، اسکول نرس کی رائے سے، عمل کی مؤثریت، واقعہ کی وجوہات، ضلع کے منصوبے اور طریقہ کار میں کیا کام کیا اور کیا نہیں، کا تعین کریں گے۔

.منصوبے اور طریقہ کار کے سالانہ جائزے میں متعلقہ نئی تحقیق اور شواہد پر مبنی طریقہ کار متعارف کروائیں اور شامل کریں۔

اسکول نرس کا کردار :

.طالب علم کے والدین /سرپرست سے ملاقات کریں تاکہ انفرادی صحت کی دیکھ بھال کے منصوبے (IHCP) اور الرجی ایکشن پلان (AAP)کا مسودہ تیار کیا جا سکے۔ یہ کام اسکول میں داخلے سے پہلے (یا ایسے طالب علم کے لیے جو پہلے سے اسکول میں ہے، فورا جان لیوا الرجی کی تشخیص کے فورا بعد)مکمل کیا جانا چاہیے۔

.اس معلومات کو متعلقہ اسکول عملے کے ساتھ شیئر کرنے کے لیے والدین /سرپرست کی تحریری اجازت حاصل کریں۔

.یقین دہانی کرائیں کہ AAPمیں طالب علم کا نام، موجودہ تصویر، الرجین، اور الرجی کی علامات، خطرے میں کمی کے طریقہ کار، ہنگامی طریقہ کار شامل ہوں اور یہ تمام عملے کو فراہم کیا جائے جسے "جاننے کی ضرورت ہو۔"

.عمومی ہنگامی پروٹوکول کے بعد اور ایپی نیفرین آٹو انجیکٹرز کی جگہ۔ ایپی پینز کو ایک محفوظ، قابل رسائی اور معقول حد تک محفوظ جگہ پر رکھا جانا چاہیے جہاں نرس یا کوئی مجاز اور تربیت یافتہ عملہ مناسب نگرانی کر سکے۔

.ان طلباء کے متبادل اساتذہ کو معلومات فراہم کریں جن کے کلاس روم میں LTAہیں۔ اس معلومات میں AAP بھی شامل ہے۔

.وقتا فوقتا ادویات کی میعاد ختم ہونے کی تاریخ چیک کریں اور ان کے تازہ ترین ہونے کا انتظام کریں۔

.قریبی ایمرجنسی سہولت تک ایمبولینس ٹرانسپورٹ کا انتظام کریں تاکہ کسی بھی طالب علم کی تشخیص کی جا سکے جسے ایپی نیفرین دی گئی ہو، چاہے علامات کم ہو چکی ہوں۔ طالب علم کے والدین /سرپرست سے فورا رابطہ کیا جائے گا۔

.ایپی -پین دینے کی صورت میں میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف پبلک ہیلتھ کا ایپی -پین ایڈمنسٹریشن فارم مکمل کریں۔ کام کے دن ختم ہونے سے پہلے فارم نرس لیڈر کو فارورڈ کریں۔

.ایونٹ اور مداخلت کی موزونیت کا نرس لیڈر کے ساتھ جائزہ لیں۔

IHCP .کی مؤثریت کا جائزہ لینے کے لیے وقتا فوقتا فالو اپ کا انتظام کریں، کم از کم سالانہ بنیاد پر، یا جتنی بار ضرورت ہو۔

.یقینی بنائیں کہ متبادل اسکول نرسیں مکمل طور پر جان لیوا کھانے کی الرجی والے طلباء اور ان کی دیکھ بھال کے منصوبوں کے لیے موزوں ہوں۔

.والدین سے باقاعدگی سے رابطہ کریں تاکہ تمام ضروری معلومات تازہ اور دستیاب ہوں۔ رابطے میں طلباء کی خود انتظامی تیاری شامل ہوگی۔

استاد کا کردار :

.ضلع کے سالانہ تعلیمی پروگرام میں حصہ لیں جو جان لیوا الرجی پر منعقد ہوتا ہے۔

.کلاس روم میں LTAsوالے تمام طلباء کی فہرست رکھیں۔

.بچے کے ایمرجنسی پلان کو کلاس روم میں (جہاں ممکن ہو)تصویر کے ساتھ قابل رسائی رکھیں (والدین کی اجازت سے)یا سبق کے منصوبے کے ساتھ رکھیں۔

.رضاکاروں، طالب علم اساتذہ، معاونین، ماہرین اور متبادل اساتذہ کو بچے کے خوراک /دیگر الرجی اور ضروری حفاظتی اقدامات کے بارے میں زبانی گفتگو اور منظم، نمایاں اور قابل رسائی تحریری انداز میں آگاہ کریں۔

.والدین /اسکول نرس کے ساتھ مل کر کلاس کے لیے فوڈ الرجی کے بارے میں سبق پلان فراہم کریں اور عمر کے مطابق اینافائلیکسیس پر بات کریں، بچے کی اجازت سے۔

.والدین کو کھانے سے متعلق تقریبات کے بارے میں آگاہ کریں اور اپنے طالب علم کی شمولیت کے لیے تحریری اجازت حاصل کریں۔

.اسکول نرس کو اسکول کی طرف سے اسپانسر کردہ آف سائٹ سرگرمیوں کے بارے میں مناسب وارننگ فراہم کریں۔

متبادل عملے کا کردار :

.ضلع کے سالانہ تعلیمی پروگرام میں حصہ لیں جو جان لیوا الرجی پر منعقد ہوتا ہے۔

.اسکول نرس سے معلومات (AAP)حاصل کریں کہ کون سے طلباء ہر بار سبسٹیٹیوٹ کلاس رومز میں LTA رکھتے ہیں۔ یہ معلومات کام کے دن کے اختتام تک اسکول نرس کو واپس کریں۔

.اسکول نرس سے ایپی ۔پین کے مخصوص مقامات کی فہرست حاصل کریں۔

فوڈ سروس مینیجر کا کردار :

.ضلع کے سالانہ تعلیمی پروگرام میں حصہ لیں جو جان لیوا الرجی پر منعقد ہوتا ہے۔

.ممکنہ فوڈ الرجینز کے ساتھ کراس کنٹیمنیشن سے بچانے کے لیے محفوظ خوراک ہینڈلنگ کے طریقے اپنائیں۔

.صفائی اور صفائی کے پروٹوکولز پر عمل کریں۔

سائٹ سے باہر عملے کا کردار :

.ضلع کے سالانہ تعلیمی پروگرام میں حصہ لیں جو جان لیوا الرجی پر منعقد ہوتا ہے۔

.اپنے زیر انتظام تمام طلباء کی فہرست رکھیں جن کے LTA ہیں۔

.کوچز کو بتایا جائے گا کہ ان کی ٹیموں میں کوئی بھی طالب علم LTA رکھتا ہے، انہیں ایپی ۔پین انتظامیہ کی تربیت دی جائے گی اور وہ ان طلباء کو تمام پریکٹسز اور تقریبات میں قلم لے جانے کی ترغیب دیں گے۔

.ذمہ دار طلباء کو اپنی ایپی ۔پین خود رکھنے کی اجازت ہوگی۔

طالب علم کا کردار :

.دوسروں کے ساتھ خوراک کا تبادلہ نہیں کرنا چاہیے۔

.ایسی چیزیں نہیں کھانی چاہئیں جن میں نامعلوم اجزاء ہوں یا جن میں کوئی الرجین ہو۔

.ان کی خوراک کی الرجی اور ردعمل کی دیکھ بھال اور انتظام میں ان کی نشوونما کی سطح کی بنیاد پر فعال رہنا چاہیے۔

.اگر بالغ شخص کوئی ایسی چیز کھاتا ہے جس سے وہ الرجی رکھتا ہے تو فورا اطلاع دینی چاہیے۔

.جب خود انتظام کی اجازت ہو، تو طلباء کو چاہیے کہ وہ اپنی ہنگامی ادویات ہمیشہ اپنے پاس رکھیں یا فوری طور پر ان کے کنٹرول اور نگرانی میں رہیں۔

ٹرانسپورٹیشن اسٹاف کی ذمہ داری :

.اسکول بسوں /وینز میں کھانے کی اجازت نہ دینے کی پالیسی برقرار رکھیں۔

.فعال ایمرجنسی کمیونیکیشن ڈیوائسز فراہم کریں۔

.جانیں کہ ایمرجنسی میڈیکل سروسز (EMS)کو کب اور کیسے فعال کرنا ہے

.متبادل نقل و حمل ہر کیس کی بنیاد پر فراہم کی جا سکتی ہے۔

عام ٹرانسپورٹیشن فیس لاگو ہوگی۔ والدین کو طلباء کے معالج کی طرف سے تحریری دستاویزات فراہم کرنا ہوں گی جن میں بتایا جائے کہ طالب علم کا LTAاتنا شدید ہے کہ طالب علم کو متبادل ٹرانسپورٹ کی ضرورت ہے۔

قانونی حوالہ جات MGL: 71:37 :

105 CMR 210.000

FERPA

اسکول ہیلتھ سروسز میں قانونی مسائل

گود لیا گیا 2001 :

جائزہ لیا گیا 2003 : ؛ 2013

نظر ثانی شدہ 2007 :؛ 2008

پالیسی EBCFA

ای بی سی ایف اے -چہرے پر ڈھانپنے کا عمل

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ جاری COVID-19وبا کے دوران اسکولوں میں محفوظ ماحول فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہے۔ محفوظ ماحول کو برقرار رکھنا ڈسٹرکٹ کی اس صلاحیت کے لیے نہایت اہم ہے کہ وہ طلبہ کو فل ٹائم کلاس روم کے ماحول میں رکھ سکے۔

صحت عامہ کے ماہرین کے مطابق، کورونا وائرس کے پھیلاؤ کو روکنے اور ہمارے اسکول کمیونٹی کے ارکان کو محفوظ رکھنے کے بہترین طریقوں میں سے ایک فیس ماسک یا ماسک پہننا ہے۔ لہذا، سینٹر فار ڈیزیز کنٹرول (CDC) ، ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (DESE) اور میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف پبلک ہیلتھ (DPH) کی ہدایات اور سفارشات کے مطابق، درج ذیل شرائط اگلے نوٹس تک نافذ ہیں۔

ناک اور منہ کو ڈھانپنے والا چہرہ ڈھانپنے کی سختی سے سفارش کی جاتی ہے کہ وہ افراد جو ویکسین نہیں لگوانے والے ہیں یا جو کسی اور طرح سے مدافعتی نظام سے کمزور ہیں، اسکول کی عمارتوں اور اسکول کے احاطے میں، چاہے سماجی فاصلہ برقرار رکھا جائے۔

ویکسین لگوانے والے افراد کو ماسک پہننا ضروری نہیں، لیکن اگر چاہیں تو وہ ماسک پہن سکتے ہیں۔

مثبت کووڈ ٹیسٹ کے بعد 5دن کی قرنطینہ سے واپس آنے والے طلباء اور عملہ کو سخت ماسک کا استعمال کرنا ہوگا، سوائے کھانے پینے، پینے یا باہر جانے کے، اور نمائش کے دسویں دن تک علامات کی فعال نگرانی کرنی ہوگی۔

تمام اسکول ہیلتھ دفاتر میں ماسک پہننا لازمی ہوگا۔

رہنمائی بیانات :میساچوسٹس محکمہ صحت عامہ

https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements
mask-requirements-in-certain-locations-https://search.mass.gov/?q=school+healt
h+offices

سینٹر فار ڈیزیز کنٹرول اینڈ پریوینشن K-12 ۔اسکولوں میں کووڈ 19۔کی روک تھام کے لیے رہنمائی اپ ڈیٹ کی گئی 11اگست 2022

https://www.cdc.gov/media/releases/2022/p0811-covid-guidance.html

https://covid.cdc.gov/covid-data-tracker/#county-view?list_select_state=Massac
husetts&data-type=Risk

میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ اف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ۔اپ ڈیٹ 15اگست، 2022 https://www.mass.gov/info-details/covid-19-isolation-and-exposure-guidance-fo
r-children-and-staff-in-child-care-k-12-out-of-school-time-ost-and-recreational-c ampprogram-settings#overview-

ماخذ - MASC :اگست 2022

منظور شدہ :اگست 2022

کی کی معلومات

ایمزبری اسکول ڈسٹرکٹ نے، میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف پبلک ہیلتھ کے تعاون سے، والدین کی اجازت سے، پوٹاشیم لوڈائیڈ (KI)کو عملے اور طلباء کے لیے دستیاب کرنے کا فیصلہ کیا ہے اس سے پہلے کہ

ہمارے مقررہ میزبان مرکز میتھوین ہائی اسکول میں انخلا کیا جائے گا۔ اسکول کمیٹی نے اس تقسیم کی منظوری دے دی ہے،

طلباء کی تقسیم میں شرکت رضاکارانہ ہے، طلباء کی شرکت کے لیے رضامندی فارموں پر والدین یا سرپرست کے دستخط درکار ہوں گے۔ تربیت یافتہ اسکول عملہ پوٹاشیم لوڈائیڈ گولیاں دیں گے۔ یہ رضامندی فارم سالانہ جائزہ لیا جاتا ہے۔ اگر آپ کے کوئی سوالات ہوں تو براہ کرم اس دفتر، اپنے عمارت کی اسکول نرس اور /یا میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف پبلک ہیلتھ کے رابرٹ واکر سے 617-727-6214پر رابطہ کریں۔ ہم آپ سے سختی سے گزارش کرتے ہیں کہ میساچوسٹس ایمرجنسی مینجمنٹ ایسوسی ایشن (MEMA) کی جانب سے تقسیم کردہ ایمرجنسی پبلک انفارمیشن کیلنڈر پڑھیں، www.state.ma.us/dph/repپر ویب سائٹ وزٹ کریں، یا MEMAکو 800-982-6846پر کال کریں۔

پوٹاشیم لوڈائیڈ لینے کی وجہ :اگر نیوکلیئر پاور پلانٹ میں حادثہ ہو جائے یا ریڈیولوجیکل ایمرجنسی ہو، تو تابکار آیوڈین ہوا میں خارج ہو جائے گا۔ یہ مواد سانس کے ذریعے یا نگل لیا جا سکتا ہے اور تھائیرائیڈ گلینڈ میں داخل ہو سکتا ہے جہاں یہ کینسر اور / یا بیماری کا سبب بن سکتا ہے۔ بچے اور شیر خوار اس واقعے کے سب سے زیادہ حساس ہوتے ہیں۔ جب اسے گولی کے ذریعے لیا جاتا ہے تو پوٹاشیم لوڈائیڈ (KI)تھائیرائیڈ کو غیر تابکار آئیوڈین سے بھر دیتا ہے اور تھائیرائیڈ کو تابکار مواد جذب کرنے سے روکتا ہے۔

پوٹاشیم لوڈائیڈ تابکاری سے پہلے یا فورا بعد دینا ضروری ہے۔ پوٹاشیم لوڈائیڈ صرف تھائرائیڈ کو تابکار آیوڈین جذب کرنے سے روکنے کے لیے کام کرتا ہے۔

پوٹاشیم لوڈائیڈ کے ممکنہ مضر اثرات .پوٹاشیم لوڈائیڈ لینے کے دوران درج ذیل میں سے کوئی بھی یا تمام ضمنی اثرات محسوس ہو سکتے ہیں :

.پیٹ خراب

.جلد بازی

.الرجک ردعمل

پوٹاشیم لوڈائیڈ لینے کے خطرات پوٹاشیم لوڈائیڈ لینا زیادہ تر لوگوں کے لیے محفوظ ہے۔ پوٹاشیم لوڈائیڈ کو اس وقت نہیں لینا چاہیے اگر کوئی شخص یہ ہے :

.کیا اسے آیوڈین سے الرجی ہے

.گریوز بیماری ہے

.کیا اسے کوئی اور تھائرائیڈ بیماری ہے

.تھائرائیڈ کی دوا لیتا ہے

پوٹاشیم لوڈائیڈ کا انتظام صرف یہ دیا جائے گا :

.ریڈیولوجیکل ایمرجنسی کی صورت میں

.اگر یہ عوامی صحت کے حکام کی سفارش ہے

.اگر والدین یا سرپرست بچے کے لیے رضامندی فارم پر دستخط کرتے ہیں

خاندانی تعلیمی حقوق اور پرائیویسی ایکٹ (FERPA)

FERPAایک وفاقی قانون ہے جو طلباء کے تعلیمی ریکارڈز کی پرائیویسی کا تحفظ کرتا ہے۔ یہ قانون ان تمام اسکولوں پر لاگو ہوتا ہے جو امریکی محکمہ تعلیم کے کسی قابل اطلاق پروگرام کے تحت فنڈز حاصل کرتے ہیں۔

603CMR 23اور فیملی ایجوکیشنل رائٹ اینڈ پرائیویسی ایکٹ (20 U.S.C. 1232g. 34CFR Part 99) (FERPA)کے تحت طلباء کے ریکارڈز کا جائزہ لیا جا سکتا ہے اور درج ذیل شرائط کے تحت جاری کیا جا سکتا ہے .1 :رسائی کا لاگ ہر طالب علم کے ریکارڈ کا حصہ کے طور پر رکھا جائے گا۔ لاگ تمام افراد کی نشاندہی کرے گا

جنہوں نے طالب علم کے ریکارڈ تک رسائی حاصل کی ہے جس میں درج ہے :نام، عہدہ اور اگر تیسرا فریق ہو، تو اس شخص کی وابستگی، اگر کوئی ہو، جسے معلومات حاصل کرنی ہیں؛ رسائی کی تاریخ؛ ریکارڈ کے وہ حصے جن تک رسائی حاصل کی گئی؛ اور اس رسائی کا مقصد۔ جب تک طلبہ کی معلومات حذف یا جاری نہ کی جائیں، یہ لاگ کی شرائط درج ذیل پر لاگو نہیں ہوں گی :

a.مجاز اسکول عملہ جو ریکارڈ کا معائنہ کرتا ہے؛

b.انتظامی دفتر کا عملہ اور دفتری عملہ جو طلباء کے ریکارڈ میں معلومات شامل کرتا ہے یا اس تک رسائی حاصل کرتا ہے؛ اور

ج۔ اسکول نرسیں جو طالب علم کے صحت ریکارڈ کا معائنہ کرتی ہیں۔ .2اہل طلباء اور والدین تک رسائی۔ .3مجاز اسکول عملے تک رسائی 4- تیسرے فریق تک رسائی۔ 603 CMR 23.07 (4)(a)سے 23.07تک کی دفعات کے علاوہ۔ (h)، کوئی تیسری پارٹی والدین یا سرپرست کی تحریری اجازت کے بغیر یا طالب علم کے ریکارڈ میں معلومات تک رسائی حاصل نہیں کر سکتی سوائے درج ذیل کے :

a.اسکول کی ڈائریکٹر کی معلومات جاری کرنا بشرطیکہ اسکول عوامی طور پر اس قسم کی معلومات کا

نوٹس دے جو وہ جاری کر سکتا ہے اور والدین /سرپرستوں کو معقول وقت دے کہ

معلومات جاری نہیں کی جائیں گی۔ .bعدالتی حکم یا قانونی طور پر جاری کردہ سبپوینا موصول ہونے پر۔

ڈیپارٹمنٹ آف چلڈرن اینڈ فیملی سروسز، پروبیشن آفس، کورٹ جسٹس، یا ڈیپارٹمنٹ آف یوتھ سروسز سے درخواست وصول کرنا۔ د۔ وفاقی، ریاستی اور مقامی تعلیمی حکام اور ان کے مجاز ایجنٹس۔ .eصحت یا حفاظتی ہنگامی صورتحال جو طالب علم یا دیگر افراد کی صحت یا حفاظت کے تحفظ کے لیے ضروری ہے۔ قانون نافذ کرنے والے اداروں کو اطلاع دینے پر کہ کسی طالب علم یا سابق طالب علم کو لاپتہ قرار دیا گیا ہے۔ .gاس اسکول کے مجاز عملہ جس میں طالب علم منتقل ہونا چاہتا ہے یا منتقل کرنا چاہتا ہے۔ اسکول کے صحت کے عملے یا مقامی و ریاستی محکمہ صحت کے عملے کو طلبہ کے صحت کے ریکارڈز تک رسائی حاصل ہوگی، جن میں ویکسینیشن ریکارڈز شامل ہیں لیکن ان تک محدود نہیں۔ .5غیر تحویل شدہ والدین کے لیے رسائی کے طریقہ کار۔

a.غیر سرپرست والدین طالب علم کے ریکارڈز تک رسائی حاصل کرنے کے اہل ہیں جب تک کہ :

I.والدین کو طالب علم یا تحویل والے والدین کی حفاظت کو خطرے کی بنیاد پر قانونی تحویل سے محروم کر دیا گیا ہے، یا

ii.والدین کو ملاقات سے انکار کیا گیا ہے یا انہیں نگرانی میں ملاقات کا حکم دیا گیا ہے، یا

III، والدین کی طالب علم یا تحویل والے والدین تک رسائی عارضی یا مستقل حفاظتی حکم کے تحت محدود کی گئی ہے۔

b.رسائی حاصل کرنے کے لیے، غیر سرپرست والدین کو تحریری درخواست جمع کرانی ہوگی

طالب علم کا سالانہ ریکارڈ۔ ابتدائی درخواست میں درج ذیل شامل ہونا چاہیے :طالب علم کی تحویل سے متعلق عدالت کے حکم یا فیصلے کی تصدیق شدہ کاپی، جس میں درخواست گزار والدین کو رسائی حاصل کرنے کا حق حاصل ہے، یا عدالت کا حکم جو خاص طور پر غیر تحویل والے والدین کو ریکارڈز فراہم کرنے کا حکم دے، اور؛ غیر تحویل والے والدین کی طرف سے ایک حلف نامہ کہ مذکورہ عدالت کا حکم یا فیصلہ نافذ العمل ہے اور کوئی عارضی یا مستقل حکم نہیں ہے جو تحویل لینے والے والدین تک رسائی کو محدود کرے۔

ج۔ غیر سرپرست والدین کو ہر سال رسائی کے لیے تحریری درخواست جمع کروانا ضروری ہے۔

درخواست موصول ہونے پر اسکول کو فوری طور پر تحویل لینے والے والدین کو بنیادی زبان میں مطلع کرنا ہوگا کہ وہ 21دن کے بعد غیر تحویل والے والدین کو رسائی فراہم کرے گا، جب تک کہ سرپرست والدین پرنسپل کو یہ دستاویزات فراہم نہ کرے کہ غیر تحویل والدین کو ریکارڈز تک رسائی حاصل نہیں ہو سکتی۔

e. اسکول طالب علم اور سرپرست والدین کا پتہ اور فون نمبر غیر تحویل والدین کو فراہم کردہ طلباء کے ریکارڈز سے حذف کر دے گا۔ ریکارڈز کو اس طرح نشان زد کیا جائے گا کہ انہیں کسی اور اسکول میں داخلہ کے لیے استعمال نہیں کیا جا سکتا۔ f. عدالتی حکم موصول ہونے پر جو معلومات کی تقسیم پر پابندی لگاتا ہے، اسکول غیر تحویل شدہ والدین کو مطلع کرے گا۔ طلباء کے ریکارڈز کی معلومات اپنے بچے کے اسکول سے کال کر کے ملاقات طے کر کے حاصل کی جا سکتی ہیں۔ اسکول ایڈجسٹمنٹ کونسلر اور ایڈمنسٹریٹر آپ کو رہنمائی کے ریسیپشن ایریا میں ریکارڈز حاصل کرنے میں مدد کریں گے۔ اگر کسی بھی یا تمام ریکارڈ کی نقل شامل ہو تو اسکول کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ درخواست کی گئی نقول کے لیے چارج کرے۔

طلباء کے ریکارڈز کی پالیسی

خاندانی تعلیمی حقوق اور پرائیویسی ایکٹ کے تحت حقوق کی اطلاع

خاندانی تعلیمی حقوق اور پرائیویسی ایکٹ (FERPA) والدین اور 18سال سے زائد عمر کے طلباء "اہل طلباء" کو طالب علم کے تعلیمی ریکارڈز کے حوالے سے کچھ حقوق دیتا ہے۔ یہ حقوق درج ذیل ہیں :

(1) اسکول کو رسائی کی درخواست موصول ہونے کے دن کے پینتالیس (45) کیلنڈر دنوں کے اندر طالب علم کے تعلیمی ریکارڈز کا معائنہ اور جائزہ لینے کا حق۔

(2) طالب علم کے تعلیمی ریکارڈز میں ترمیم کی درخواست کرنے کا حق، جسے والدین یا اہل طالب علم سمجھتا ہے کہ وہ FERPA کے تحت طالب علم کے پرائیویسی حقوق کی خلاف ورزی ہیں، جو غلط، گمراہ کن یا کسی اور طرح سے ہیں۔

(3) طالب علم کے تعلیمی ریکارڈز میں شامل ذاتی شناختی معلومات کے انکشاف پر رضامندی کا حق، سوائے اس حد تک کہ FERPA بغیر رضامندی کے انکشاف کی اجازت دے۔

(4) اسکول ڈسٹرکٹ کی جانب سے FERPA کی شرائط پر عمل نہ کرنے کی مبینہ ناکامی کے بارے میں امریکی محکمہ تعلیم میں شکایت درج کرانے کا حق۔ FERPA کا انتظام کرنے والے دفتر کا نام اور پتہ یہ ہیں :

اسٹوڈنٹ پرائیویسی پالیسی آفس

امریکی محکمہ تعلیم 400میری لینڈ
ایونیو، SW واشنگٹن، ڈی سی
20202-5920

میساچوسٹس اسٹوڈنٹ ریکارڈز ریگولیشنز کے تحت حقوق کی اطلاع 603 CMR 23.00 -

ریکارڈ کا معائنہ ۔والدین، یا وہ طالب علم جو نویں جماعت میں داخل ہوا ہو یا کم از کم چودہ (14)سال کا ہو، درخواست پر طالب علم کے ریکارڈ کے تمام حصے کا معائنہ کرنے کا حق رکھتا ہے۔ یہ ریکارڈ درخواست کے دس (10) کیلنڈر دنوں کے اندر والدین یا طالب علم کو دستیاب کرنا ضروری ہے، جب تک کہ والدین /سرپرست یا اہل طالب علم تاخیر کی اجازت نہ دیں۔ اگر والدین /طالب علم طالب علم ریکارڈ کی نقول مانگتا ہے، تو ضلع والدین /طالب علم سے ضلع کے مطابق ان کاپیوں کے لیے چارج کر سکتا ہے۔ والدین اور /یا اہل طالب علم پیشہ ور اہل اسکول عملے سے ملاقات کی درخواست کر سکتے ہیں تاکہ ریکارڈ کے مواد کی تشریح کی جا سکے۔ والدین /سرپرست اور اہل طلباء کو چاہیے کہ وہ رسائی /معائنہ کی درخواست پرنسپل کو تحریری طور پر جمع کروائیں۔

چند استثناؤں کے علاوہ، والدین، طالب علم، اور مجاز اسکول کے عملے کے علاوہ کوئی فرد یا تنظیم والدین یا اہل طالب علم کی مخصوص، معلوماتی، تحریری اجازت کے بغیر طالب علم کے ریکارڈ میں معلومات تک رسائی حاصل نہیں کر سکتی۔ ضلع ریاستی اور وفاقی قانون کے مطابق طلباء کی ذاتی شناختی معلومات کی رازداری کا تحفظ کرتا ہے۔

طلباء کے ریکارڈز میں ترمیم ۔والدین اور اہل طالب علم کو متعلقہ تبصرے، معلومات، یا دیگر تحریری مواد طلباء کے ریکارڈ میں شامل کرنے کا حق حاصل ہے۔ اس کے علاوہ، والدین اور اہل طالب علم کو تحریری طور پر درخواست کرنے کا حق حاصل ہے کہ طلباء کے ریکارڈ میں موجود معلومات میں ترمیم یا حذف کی جائے۔ والدین اور طالب علم کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ پرنسپل یا اس کے نامزد شخص سے کانفرنس کی درخواست کریں تاکہ اپنے اعتراضات ظاہر کیے جا سکیں۔ کانفرنس کے ایک ہفتے کے اندر، پرنسپل یا ان کے نامزد فرد کو ایسی درخواست پر تحریری طور پر فیصلہ دینا ہوگا۔ اگر والدین اور /یا اہل طالب علم اس فیصلے سے مطمئن نہ ہوں تو اہل طالب علم یا والدین سپرنٹنڈنٹ کے ساتھ اپیل کا عمل شروع کر سکتے ہیں۔

ڈائریکٹری کی معلومات ۔وفاقی قانون کے مطابق ڈسٹرکٹ بھرتی اور اسکالرشپ کے مقاصد کے لیے طلبہ کے نام، پتے، اور ٹیلیفون کی فہرستیں فوجی بھرتی کرنے والوں اور اعلی تعلیمی اداروں کو بغیر پیشگی اجازت کے جاری کرے۔ اس کے علاوہ، اسکول بغیر پیشگی اجازت کے طالب علم کے بارے میں درج ذیل ڈائریکٹری معلومات جاری کر سکتا ہے :طالب علم کا نام، پتہ، ٹیلیفون لسٹنگ، تاریخ اور مقام، اہم شعبہ تعلیم، حاضری کی تاریخیں، ایتھلیٹک ٹیموں کے اراکین کا وزن اور قد، کلاس، سرکاری طور پر تسلیم شدہ سرگرمیوں اور کھیلوں میں شرکت، ڈگریاں، اعزازات اور انعامات، اور ہائی اسکول کے بعد کے منصوبے، بغیر اہل طالب علم یا والدین کی رضامندی کے۔ تاہم، ہر صورت میں، والدین درخواست کر سکتے ہیں کہ ایسی ڈائریکٹری کی معلومات پیشگی اجازت کے بغیر جاری نہ کی جائیں، اور ہر تعلیمی سال کے آخر تک پرنسپل کو تحریری طور پر مطلع کریں۔ ایمزبری پبلک اسکولز

ڈائریکٹری معلومات کے تجارتی اداروں کو ظاہر کرنے کے حوالے سے مکمل اختیار اور صوابدید استعمال کریں۔

ریکارڈز کی تباہی ۔ضوابط کے مطابق طالب علم کے ریکارڈ کے کچھ حصے، جیسے عارضی ریکارڈ، اسکول چھوڑنے کے بعد مخصوص مدت میں ضائع کیے جائیں۔ اسکول حکام کو یہ بھی اجازت ہے کہ وہ طالب علم کے اسکول میں داخلے کے دوران وقتا فوقتا گمراہ کن، پرانی یا غیر متعلقہ معلومات کو ریکارڈ میں ضائع کر دیں۔ ایسی کسی بھی معلومات کو ضائع کرنے سے پہلے، والدین اور طالب علم کو تحریری طور پر مطلع کرنا ضروری ہے، اور انہیں کسی بھی معلومات کی نقل حاصل کرنے کا موقع ملنا چاہیے اس سے پہلے کہ وہ اسے تباہ کر دے۔

ٹرانسفر آف ریکارڈز 603 CMR 23.07(4)(g) ۔کے مطابق، ڈسٹرکٹ کا طریقہ کار ہے کہ وہ کسی بھی طالب علم کا ریکارڈ بغیر پیشگی اجازت کے بھیجتا ہے جو کسی دوسرے پبلک اسکول میں داخلہ لینا چاہتا ہے یا پہلے ہی داخل ہو چکا ہے، اگر یہ انکشاف طالب علم کی داخلے یا منتقلی کے مقصد کے لیے ہو۔ والدین یا اہل طالب علم کو حق حاصل ہے کہ وہ اسکول ریکارڈ کی ایک کاپی وصول کرے جو نئے اسکول کو بھیجی جائے۔

غیر سرپرست والدین ۔جب تک کوئی عدالت کا حکم اس کے برعکس نہ ہو، کسی بھی سرکاری اسکول کے طالب علم کے غیر سرپرست والدین (کوئی بھی والدین جس کے پاس عدالت کے حکم کے تحت طالب علم کی جسمانی تحویل نہیں ہوتی، اسے غیر سرپرست والدین سمجھا جاتا ہے)کو مخصوص طریقہ کار کے تحت طالب علم کی کامیابیاں، شمولیت، رویے وغیرہ کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کا حق حاصل ہو سکتا ہے۔ جو غیر تحویل والا والدین یہ معلومات چاہتا ہے وہ پرنسپل کو تحریری درخواست جمع کرائیں گے۔ ایسی درخواست موصول ہونے پر، پرنسپل یہ طے کرے گا کہ آیا غیر تحویل والے والدین ایسے ریکارڈز تک رسائی کے اہل ہیں یا نہیں۔ پرنسپل پھر تحویل لینے والے والدین کو تصدیق شدہ اور فرسٹ کلاس ڈاک کے ذریعے تحریری اطلاع بھیجے گا کہ ریکارڈز اور معلومات غیر تحویل والے والدین کو اکیس (21)کیلنڈر دنوں میں فراہم کی جائیں گی، جب تک کہ سرپرست والدین غیر تحویل والے والدین کی اس معلومات تک رسائی کے لیے نااہلی کی دستاویزات فراہم نہ کرے۔ تمام صورتوں میں جہاں اسکول کے ریکارڈ غیر تحویل والے والدین کو فراہم کیے جائیں، تحویل لینے والے والدین کا الیکٹرانک اور ڈاک کا پتہ اور دیگر رابطہ معلومات فراہم کردہ ریکارڈز سے ہٹا دی جائیں گی۔ غیر تحویل والے والدین کو فراہم کیے گئے کسی بھی ریکارڈز کو اس طرح نشان زد کیا جائے گا کہ انہیں کسی دوسرے اسکول میں طالب علم کو داخل کرنے کے لیے استعمال نہیں کیا جا سکتا۔ جب عدالت کا حکم موصول ہو جائے جو M.G.L. c. 71, § 34H کے تحت معلومات کی تقسیم پر پابندی عائد کرتا ہے، تو اسکول غیر تحویل والے والدین کو اطلاع دے گا کہ وہ غیر تحویل والے والدین کو طالب علم کے ریکارڈ تک رسائی دینا بند کر دے گا۔ M.G.L. c. 71, § 34H; 603 CMR 23.07-

تیسرے فریق تک رسائی ۔مجاز اسکول عملہ، جن میں شامل ہیں (:الف)اسکول ایڈمنسٹریٹرز، اساتذہ، مشیر، اور دیگر پیشہ ور افراد جو اسکول کمیٹی کے زیر ملازمت ہیں یا جو اسکول کمیٹی اور سروس فراہم کنندہ کے درمیان معاہدے کے تحت طالب علم کو خدمات فراہم کر رہے ہیں، اور جو براہ راست طالب علم کے ساتھ انتظامی، تدریسی، مشاورت اور /یا تشخیصی حیثیت میں کام کر رہے ہوں؛ (ب)انتظامی دفتر کا عملہ اور دفتری عملہ، جو اسکول کمیٹی کے تحت یا اسکول کمیٹی سروس کنٹریکٹ کے تحت ملازم ہوں، اور جن کے فرائض کے تحت طلباء کے ریکارڈ تک رسائی ضروری ہے تاکہ وہ طالب علم کے ریکارڈ کی معلومات کو پراسیس کر سکیں؛ اور (ج)وہ تشخیصی ٹیم جو کسی طالب علم کا جائزہ لے رہی ہے، اسے ان طلباء کے طلباء کے ریکارڈ تک رسائی حاصل ہوگی جنہیں وہ خدمات فراہم کر رہی ہیں، جب ایسی رسائی درکار ہو

اپنے سرکاری فرائض کی انجام دہی کے لیے۔ والدین یا اہل طالب علم کی رضامندی ضروری نہیں ہوگی۔

شکایات

والدین یا اہل طالب علم کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ اپنے طالب علم کے ریکارڈز کے بارے میں اسٹوڈنٹ پرائیویسی پالیسی آفس، یو ایس ڈیپارٹمنٹ آف ایجوکیشن، 400میری لینڈ ایونیو، SW، واشنگٹن، ڈی۔سی۔ 20202-5920، 800-872-5327 میں شکایت درج کروائیں؛ یا میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، 135 سانٹیلی ہائی وے، ایوریٹ، MA 02149کے ساتھ۔ ٹی (781)-338-3300 :-

مندرجہ بالا قوانین اور ضوابط کی چند اہم دفعات کا خلاصہ ہے جو طلباء کے ریکارڈز سے متعلق ہیں۔ اگر مزید تفصیلی معلومات درکار ہوں تو میساچوسٹس اسٹوڈنٹ ریکارڈ ریگولیشنز کی ایک کاپی محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم سے حاصل کی جا سکتی ہے۔ یہ ریاستی ضوابط والدین اور طلباء کے حقوق کی رازداری، معائنہ، ترمیم اور طلباء کے ریکارڈز کی تباہی کو یقینی بنانے کے لیے بنائے گئے ہیں، اور اسکول حکام کی طلباء کے ریکارڈز کی دیکھ بھال کی ذمہ داریوں میں مدد فراہم کرتے ہیں۔ یہ ضوابط اسکول کمیٹی کی جانب سے کسی طالب علم کی تمام معلومات پر اس طرح لاگو ہوتے ہیں کہ طالب علم کی انفرادی شناخت کی جا سکے۔ قابل اطلاق ضوابط 603 CMR 23.00پر دستیاب ہیں۔

اے سی اے بی ۔جنسی ہراسانی /ٹائٹل IXپالیسی

تعارف

1972کے ایجوکیشن ترمیمات ایکٹ کے ٹائٹل IXاور مختلف ریاستی و وفاقی قوانین تمام طلباء اور اسکول ملازمین کو جنسی بنیاد پر ہراسانی سے بچاتے ہیں جو تعلیمی سرگرمی کے دوران ہوتی ہے، چاہے فریقین کی جنس کچھ بھی ہو۔ اسکول سسٹمز میں، جنسی ہراسانی کئی حدیں عبور کر سکتی ہے، اور اس میں عملے کے رکن اور عملے کے رکن، عملے کے رکن اور طالب علم، طالب علم اور طالب علم، تیسرے فریق اور عملے کے رکن، یا تیسرے فریق اور طالب علم شامل ہو سکتے ہیں۔ تمام طلباء اور اسکول کے ملازمین کو جنس کی بنیاد پر ہراسانی کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے، جن میں مرد اور خواتین طلباء /ملازمین، LGBTطلباء /ملازمین، معذور طلباء /ملازمین، اور مختلف نسلوں، قومی اصل، اور عمر کے طلباء /ملازمین شامل ہیں۔

کوئی بھی شخص جو یہ سمجھتا ہے کہ کسی طالب علم، استاد، منتظم، دیگر اسکول کے عملے یا تیسرے فریق نے اس پالیسی کے تحت ممنوعہ عمل کیا ہے، چاہے وہ اس کے خلاف ہو یا کسی اور شخص کے خلاف ہو، تو اسے مبینہ ممنوعہ عمل کو جلد از جلد متعلقہ ایمسبری پبلک اسکولز "(ایمزبری پبلک اسکولز "کے اہلکار (جیسا کہ اس پالیسی کے تحت نامزد کیا گیا ہے)کو زبانی یا تحریری طور پر رپورٹ کرنا چاہیے۔ اس پالیسی میں کوئی بھی شخص اس پالیسی میں نامزد کردہ ملازم کے علاوہ کسی اور ایمسبری پبلک اسکولز کے ملازم کو مبینہ ممنوعہ رویے کی رپورٹ کرنے سے نہیں روک سکتا۔

پالیسی بیان

ایمزبری پبلک اسکولز اپنی تعلیمی اور انتظامیہ میں جنس یا ریاستی و وفاقی قانون کے تحت محفوظ کسی اور قسم کی بنیاد پر افراد کے خلاف امتیاز نہیں کرتا۔

روزگار کی پالیسیاں، اور اس کے زیر انتظام پروگرامز اور سرگرمیوں میں، اور تمام نامزد نوجوانوں کے گروپوں کو مساوی رسائی فراہم کرتی ہے۔ ایمزبری پبلک اسکولز تعلیمی اور کام کے ماحول کو ہر قسم کے امتیاز، بشمول جنسی ہراسانی اور انتقامی کارروائی سے پاک رکھنے کے لیے پرعزم ہیں۔

مقاصد

ایمزبری پبلک اسکولز مساوی تعلیمی مواقع اور ایک محفوظ تعلیمی اور کام کی جگہ کا ماحول فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہے جو امتیاز، بشمول جنسی ہراسانی اور انتقامی کارروائی سے پاک ہو۔ ایمزبری پبلک اسکولز اسکول کمیونٹی میں کسی بھی قسم کے امتیاز، بشمول جنسی ہراسانی اور انتقامی کارروائی کو برداشت نہیں کریں گے۔ ایمزبری پبلک اسکولز جنسی ہراسانی اور انتقامی کارروائی کے تمام الزامات اور شکایات کی فوری اور منصفانہ تحقیقات اور جواب دیں گے۔ تحقیقات کے دوران، ایمزبری پبلک اسکولز شکایت کنندگان اور جواب دہندگان کو منصفانہ سلوک فراہم کریں گے، تمام متعلقہ شواہد کا معروضی جائزہ یقینی بنائیں گے، اور ایسے تفتیش کار اور فیصلہ ساز مقرر کریں گے جو تعصب یا مفادات کے تصادم سے پاک ہوں۔ تحقیقات کے بعد جب یہ طے ہو جائے کہ جنسی ہراسانی ہوئی ہے، ایمزبری پبلک اسکولز تمام اسکول ممبران کے لیے محفوظ اور مساوی تعلیمی اور کام کی جگہ کے ماحول کو یقینی بنانے کے لیے فوری اور مناسب تادیبی، اصلاحی اور اصلاحی اقدامات کریں گے۔

تعریفیں

ٹائٹل IXتین مختلف قسم کے رویے کی نشاندہی کرتا ہے جو "جنسی ہراسانی" کے زمرے میں آتے ہیں :

.وصول کنندہ کا ملازم جو کسی فرد کی ناپسندیدہ جنسی عمل ")کوئڈ پرو کو ہراسانی ("میں شرکت پر مشروط کرتا ہے؛

.ایک معقول شخص کی طرف سے ناپسندیدہ رویہ اتنا شدید، وسیع اور معروضی طور پر توہین آمیز قرار دیا جائے کہ وہ مؤثر طور پر کسی شخص کو وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک مساوی رسائی سے محروم کر دے ")دشمن ماحول کی ہراسانی ;("یا

" .جنسی حملہ "جیسا کہ 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v)میں بیان کیا گیا ہے، "ڈیٹنگ وائلنس "جیسا کہ 34 U.S.C. 12291(a)(10)میں بیان کیا گیا ہے، "گھریلو تشدد "جیسا کہ 34 U.S.C. 12291(a)(8)میں بیان کیا گیا ہے، یا "تعاقب "جیسا کہ 34 U.S.C. 12291(a)(30)میں بیان کیا گیا ہے۔

ناپسندیدہ رویے کی مثالیں جو دشمنانہ ماحول پیدا کر سکتی ہیں، ان میں شامل ہیں لیکن صرف انہی تک محدود نہیں؛ جنسی احسانات کی درخواستیں؛ زبانی، غیر زبانی یا جسمانی نوعیت کا جنسی رویہ؛ جنسی امتیاز؛ تشدد کی دھمکیاں؛ اور /یا جسمانی حملہ۔

درج ذیل اضافی تعریفیں لاگو ہوتی ہیں :

"حقیقی علم "سے مراد ایمزبری پبلک اسکولز کے کسی بھی ملازم کو جنسی ہراسانی یا جنسی ہراسانی کے الزامات کا نوٹس دینا ہے، سوائے اس کے کہ یہ معیار اس وقت پورا نہیں ہوتا جب ایمزبری پبلک اسکولز کا واحد سرکاری اہلکار جس کے پاس حقیقی علم ہو وہ مدعا علیہ ہو (جہاں مدعا علیہ ملازم ہو)۔ صرف بالواسطہ ذمہ داری یا تعمیری اطلاع کی بنیاد پر علم کا الزام دینا حقیقی علم کے طور پر کافی نہیں ہے۔ شکایات اس وقت حل کی جائیں گی جب ایمزبری پبلک اسکولز کو اس الزام کا حقیقی علم ہو۔

"انتظامی چھٹی "کا مطلب ہے ریاستی قانون کے مطابق ملازم کو چھٹی پر رکھنا۔ ٹائٹل IXکے ضوابط میں کچھ بھی ایسا نہیں ہے جو وصول کنندہ کو غیر طالب علم ملازم جواب دہندہ کو مقرر کرنے سے روکتا ہے

شکایتی عمل کے زیر التوا کے دوران انتظامی چھٹی، بشرطیکہ میساچوسٹس کے قوانین پر عمل کیا جائے۔

"رضامندی" سے مراد وہ تعاون ہے جو کسی شعوری شخص کی آزاد مرضی کے استعمال کے تحت عمل یا رویے میں تعاون ہو جسے عمل یا اعمال کی نوعیت کا باخبر علم ہو۔ موجودہ یا سابقہ تعلق رضامندی کے لیے کافی نہیں ہوگا۔ جب عمل یا عمل کے سامنے سر تسلیم خم کیا جائے تو رضامندی نہیں ملے گی، کیونکہ خوف، دھوکہ دہی، جبری مجبوری، دھمکیاں، اور /یا شکایت کنندہ کے پاس عمل یا عمل کے وقت رضامندی کی قانونی نااہلی ہو۔ رضامندی ہر قسم کی جنسی ہراسانی کے خلاف دفاع ہے۔

"شکایت کنندہ" سے مراد وہ فرد ہے جس پر الزام ہے کہ وہ ایسے عمل کا شکار ہے جو جنسی ہراسانی کے زمرے میں آ سکتا ہے۔

"جان بوجھ کر بے حسی" سے مراد جنسی ہراسانی کے خلاف ایسا ردعمل ہے جو معلوم حالات کے پیش نظر واضح طور پر غیر معقول ہو۔

"ایمرجنسی ریموول" سے مراد کسی طالب علم کی ہنگامی بنیادوں پر معطلی یا نکالا جانا ہے، جو ریاستی قانون کے مطابق ہے۔ ٹائٹل IX ریگولیشنز میں کچھ بھی ایمزبری پبلک اسکولز کو ایمرجنسی بنیادوں پر ایمزبری پبلک اسکول کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی سے جواب دہندہ کو نکالنے سے نہیں روکتا، بشرطیکہ ایمسبری پبلک اسکولز میساچوسٹس کے قانون کے تحت تمام طریقہ کار پر عمل کریں، انفرادی حفاظتی اور خطرے کا تجزیہ کریں، یہ تعین کریں کہ کسی طالب علم یا فرد کی جسمانی صحت یا سلامتی کو فوری خطرہ جو جنسی ہراسانی کے الزامات سے پیدا ہو، نکالنے کا جواز رکھتا ہے، اور جواب دہندہ کو اطلاع اور فوری طور پر فیصلے کو چیلنج کرنے کا موقع فراہم کرے۔

رسمی شکایت کا مطلب ہے وہ دستاویز جو شکایت کنندہ (یا اگر شکایت کنندہ طالب علم ہے تو اس کے والدین یا سرپرست) کی طرف سے دائر کی گئی ہو، یا ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر کے دستخط شدہ ہو، جس میں جنسی ہراسانی کا الزام لگایا گیا ہو اور ایمزبری پبلک اسکولز سے جنسی ہراسانی کے الزام کی تحقیقات کی درخواست کی گئی ہو۔

"مدعا علیہ" سے مراد وہ فرد ہے جسے ایسے عمل کا مرتکب قرار دیا گیا ہو جو جنسی ہراسانی کے زمرے میں آ سکتا ہے۔

"معاون اقدامات" سے مراد غیر ضابطی، غیر سزا دینے والی انفرادی خدمات ہیں جو مناسب طریقے سے، معقول طور پر دستیاب ہوں، اور بغیر کسی فیس یا چارج کے شکایت کنندہ یا مدعا علیہ کو رسمی شکایت دائر کرنے سے پہلے یا بعد میں یا جب کوئی رسمی شکایت درج نہ کی گئی ہو۔ ایسے اقدامات وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک مساوی رسائی کو بحال یا برقرار رکھنے کے لیے بنائے گئے ہیں بغیر دوسرے فریق پر غیر معقول بوجھ ڈالے، بشمول تمام فریقین یا وصول کنندہ کے تعلیمی ماحول کی حفاظت کے اقدامات، یا جنسی ہراسانی کو روکنے کے اقدامات۔ معاون اقدامات میں مشاورت، ڈیڈ لائنز میں توسیع یا دیگر کورس سے متعلق تبدیلیاں شامل ہو سکتی ہیں، کام یا کلاس شیڈول میں تبدیلی، کیمپس اسکورٹ سروسز، فریقین کے درمیان رابطے پر باہمی پابندیاں، کام یا رہائش کی جگہ میں تبدیلیاں، چھٹیاں، کیمپس کے مخصوص علاقوں کی سیکیورٹی اور نگرانی میں اضافہ، اور دیگر اسی طرح کے اقدامات۔ ایمزبری پبلک اسکولز کو شکایت کنندہ یا جواب دہندہ کو فراہم کردہ تمام معاون اقدامات کو خفیہ رکھنا ضروری ہے، اس حد تک کہ رازداری برقرار رکھنے سے وصول کنندہ کی حمایت کرنے کی صلاحیت متاثر نہ ہو۔ ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر معاون اقدامات کے مؤثر نفاذ کو مربوط کرنے کا ذمہ دار ہے۔

ٹائٹل IX/ جنسی ہراسانی کی پالیسی کا اطلاق

ٹائٹل IXکے تحت شامل ہونے کے لیے، جنسی ہراسانی اسکول کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں ہونی چاہیے اور شکایت کنندہ اسکول میں کسی تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لے رہا ہو یا اس میں حصہ لینے کی کوشش کر رہا ہو جب شکایت درج کی گئی ہو۔ شکایت کنندہ اس وقت امریکہ میں بھی موجود ہونا چاہیے جب یہ رویہ پیش آیا۔

ایمزبری پبلک اسکولز ان تمام جنسی ہراسانی کے الزامات کی تحقیقات کرے گا جن کے بارے میں اسے حقیقی علم ہے اور جو اسکول کے پروگراموں اور سرگرمیوں میں ہونے کا دعوی کیا گیا ہے، بشمول مقامات، واقعات اور /یا حالات جن میں ایمزبری پبلک اسکولز کا کافی کنٹرول ہے، اس پالیسی کے مطابق اور اس انداز میں کہ وہ جان بوجھ کر بے پرواہ نہ ہو۔

اگرچہ ٹائٹل IXاوپر بیان کردہ "جنسی ہراسانی "کی تعریف کو کور کرتا ہے، ایمزبری پبلک اسکولز تسلیم کرتا ہے کہ ٹائٹل IXمعیار اسکول کی پالیسی اور دیگر ریاستی و وفاقی قوانین کے تحت جنسی ہراسانی کے زمرے میں آنے والے تمام رویے کو شامل نہیں کرتا۔ لہذا، اگرچہ ایمزبری پبلک اسکولز "جنسی ہراسانی "کو ٹائٹل IXکے تحت بیان کردہ ممنوع قرار دیتا ہے، لیکن یہ جنسی ہراسانی کے ایسے رویے کو بھی ممنوع قرار دیتا ہے جو ٹائٹل IXکی تعریف سے باہر آتے ہیں اور دیگر جنسی نوعیت کے رویے کو بھی شامل کرتے ہیں، چاہے وہ ارادہ شدہ ہو یا نہ ہو، جو ناپسندیدہ ہوں اور ایک ایسا ماحول پیدا کرتا ہے جو طلباء یا ملازمین کے لیے دشمنی، توہین آمیز، دھمکی آمیز یا ذلت آمیز ہو۔

اگر ایمزبری پبلک اسکولز یہ فیصلہ کرتے ہیں کہ مبینہ رویہ ٹائٹل IXکے دائرہ کار سے باہر ہے لیکن دیگر اسکول پالیسیوں کے تحت جنسی ہراسانی کے زمرے میں آتا ہے، تو ایمزبری پبلک اسکولز ان پالیسیوں کے مطابق مناسب اصلاحی اور /یا تادیبی کارروائی نافذ کریں گے۔

براہ کرم نوٹ کریں کہ جنسی ہراسانی کے واقعات ریاستی قانون کے تحت بچوں کے استحصال کے زمرے میں آ سکتے ہیں اور فوجداری قوانین کی بھی خلاف ورزی ہو سکتے ہیں۔ ایمزبری پبلک اسکولز بچوں کے ساتھ بدسلوکی اور مجرمانہ خلاف ورزیوں کے مشتبہ کیسز کی رپورٹنگ کے لیے متعلقہ حکام، بشمول محکمہ بچوں اور خاندانوں کو تمام قانونی تقاضوں کی بھی پابندی کریں گے۔

شکایت اور رپورٹنگ کا عمل :

اگر جنس کی بنیاد پر امتیاز کے الزامات ہوں، جن میں ایمزبری پبلک اسکولز کے ملازم یا رضاکار، ایمزبری پبلک اسکولز کے کسی اور طالب علم یا تیسرے فریق کی جانب سے جنسی ہراسانی، جنسی تشدد، اور صنفی بنیاد پر ہراسانی شامل ہے، تو فوری طور پر واقعہ کی اطلاع ایمسبری پبلک اسکولز کے ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر اور /یا اپنے اسکول کی عمارت کے پرنسپل کو دیں۔ ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کی رابطہ معلومات درج ذیل ہیں :

جیکس، ڈائریکٹر آف ٹیچنگ، لرننگ، اور ایکویٹی، 5ہائی لینڈ اسٹریٹ، 978-388-0507، اور jacquesl@amesburyma.org

اس پالیسی میں کوئی بھی شخص مبینہ ممنوعہ رویے کی رپورٹ ایمسبری پبلک اسکولز کے کسی دوسرے ملازم کو نہیں دے سکتا جو اس پالیسی میں نامزد ہے۔

مبینہ جنسی ہراسانی کی اصل اطلاع ملنے پر، ایمزبری پبلک اسکولز کمیونٹی کے تمام غیر طالب علم اراکین (جن میں ایمزبری پبلک اسکولز کے اسکول کمیٹی کے ممبران، انتظامیہ، فیکلٹی، عملہ، اسکولوں کے رضاکار اور /یا ایمزبری پبلک اسکولز کے لیے کام کرنے کے لیے معاہدہ شدہ افراد شامل ہیں، اسکول کے اختیار کے تابع)کو ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کو جلد از جلد اطلاع دینی ہوگی، لیکن واقعے کے علم کے 24گھنٹوں کے اندر نہیں۔ اس لازمی رپورٹنگ کی شرط یا اس پروٹوکول کی پابندی نہ کرنے پر تادیبی کارروائی کی جا سکتی ہے۔

ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر، اور /یا نامزد اسکول ایڈمنسٹریٹر اور /یا ملازم، شکایت موصول ہونے کے دو دن کے اندر شکایت کنندہ سے رابطہ کریں اور درج ذیل اقدامات کریں :

.فوری طور پر شکایت کنندہ کے ساتھ معاون اقدامات پیش کریں اور اس پر بات کریں۔

.مدعی کی خواہشات کو معاون اقدامات کے حوالے سے مدنظر رکھیں؛

.وضاحت کریں کہ معاون اقدامات رسمی شکایت درج کروانے کے ساتھ یا بغیر وصول کیے جا سکتے ہیں؛

.رسمی شکایت دائر کرنے کے عمل کی وضاحت کریں اور یہ طے کریں کہ آیا شکایت کنندہ رسمی شکایت دائر کرنا چاہتا ہے یا نہیں؛ اور

.شکایت کنندہ کو رسمی شکایت درج کرانے کا مقصد سمجھائیں۔

ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کو تحریری طور پر دستاویزی شکل دینی ہوگی کہ کون سے معاون اقدامات پیش کیے گئے / فراہم کیے گئے یا کیوں کوئی معاون اقدامات فراہم نہیں کیے گئے۔ شکایت کنندہ اور جواب دہندگان کو معاون اقدامات پیش کیے جانے چاہیے وہ باقاعدہ شکایت درج نہ بھی کریں۔

اگر شکایت کنندہ رسمی شکایت درج کرانے سے انکار کر دے، تو ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کو چاہیے کہ وہ شکایت پر دستخط کرے اور شکایت کرنے والی کی ترجیحات کے باوجود تحقیقات شروع کرے یا نہیں۔ یہ فیصلہ مناسب ہو سکتا ہے جب حفاظت یا اسی طرح کے خدشات ایمزبری پبلک اسکولز کو یہ نتیجہ اخذ کرنے پر مجبور کریں کہ ٹائٹل IX جنسی ہراسانی کے حقیقی علم کے بارے میں غیر ارادی طور پر بے پرواہ ردعمل ایمزبری پبلک اسکولز کو مدعا علیہ کی تحقیقات اور ممکنہ طور پر سزا دینے پر مجبور کر سکتا ہے۔ ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کا شکایت کنندہ کے رسمی شکایت نہ کرنے کے فیصلے کو تحریری طور پر دستاویزی شکل میں دستاویزی شکل دی جانی چاہیے، ساتھ ہی یہ وضاحت بھی کہ یہ فیصلہ کیوں ضروری تھا تاکہ جان بوجھ کر بے حسی سے بچا جا سکے۔ اگر رسمی شکایت نہ کی جائے، تو ایمزبری پبلک اسکولز اپنی غیر امتیازی پالیسی کے مطابق جنسی ہراسانی کی رپورٹ کی تحقیقات کر سکتے ہیں، شکایت کنندہ کی خواہشات کو مدنظر رکھتے ہوئے۔

رسمی شکایات براہ راست ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کے پاس شکایت کنندہ کے ذریعے ذاتی طور پر، ڈاک، ای میل کے ذریعے، یا فون کے ذریعے کسی بھی وقت، بشمول غیر کاروباری اوقات میں، جمع کرائی جا سکتی ہیں۔

شکایت شکایت کنندہ لکھ سکتی ہے، یا شکایت وصول کرنے والے اسکول کے ملازم، عمارت کے پرنسپل، یا ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر کی طرف سے تحریری طور پر کم کر دی جائے گی۔ چاہے شکایت کو کسی طالب علم، والدین، یا عملے کے رکن کی طرف سے تحریری طور پر مختصر کیا جائے، تحریری شکایت میں شکایت کنندہ کا نام، مبینہ متاثرہ کا نام (اگر مختلف ہو)، جواب دہندہ کا نام، اس اسکول /ڈیپارٹمنٹ کا مقام جہاں مبینہ امتیازی کارروائی ہوئی، شکایت کی بنیاد، گواہ (اگر کوئی ہوں)، اور وہ اصلاحی کارروائی شامل کی جائے جو شکایت کنندہ چاہتا ہے۔ یہ معلومات ایمزبری پبلک اسکولز کے زیر انتظام امتیاز /ہراسانی کی شکایت فارم پر دی جائے گی یا منتقل کی جائے گی۔

باقاعدہ شکایت دائر کرنے کے وقت کی کوئی حد یا قانون معیاد نہیں ہے۔ تاہم، باضابطہ شکایت دائر کرنے کے وقت، مبینہ متاثرہ شخص لازمی طور پر ایمزبری پبلک اسکولز کے کسی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لے رہا ہو یا اس میں حصہ لینے کی کوشش کر رہا ہو۔ مزید برآں، ایمزبری پبلک اسکولز کو یہ اختیار حاصل ہے کہ وہ باضابطہ شکایت خارج کرے اگر وقت گزرنے سے ایمزبری پبلک اسکولز ذمہ داری کے بارے میں فیصلہ کرنے کے لیے کافی ثبوت اکٹھے نہ کر سکیں، یا جب ایمزبری پبلک اسکولز جواب دہندہ کی ذمہ داری کھو دے (مثلاً، مدعا علیہ اب ایمزبری پبلک اسکولز میں تعلیم حاصل نہیں کرتا یا وہاں ملازم ہے)۔

اگر رسمی شکایت میں دعوی کیا گیا رویہ اس پالیسی میں بیان کردہ جنسی ہراسانی کے زمرے میں نہیں آتا، چاہے ثابت ہو جائے، ایمزبری پبلک اسکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں نہ ہوا ہو، یا امریکہ میں کسی شخص کے خلاف نہ ہوا ہو، تو ایمزبری پبلک اسکولز کو ان طریقہ کار کے تحت رسمی شکایت خارج کرنی ہوگی، لیکن وہ دیگر پالیسیوں اور طریقہ کار کے تحت اس کی تحقیقات کر سکتے ہیں۔ ایمزبری پبلک اسکولز کسی بھی برطرفی کا تحریری نوٹس بھیجیں گے۔

رسمی شکایت کا تحریری نوٹس

جنسی ہراسانی کی باقاعدہ شکایت موصول ہونے پر، ایمزبری پبلک اسکولز شکایت کنندہ اور مدعا علیہ کو الزامات، شکایت کے عمل، اپیل کے عمل، دستیاب معاون اقدامات، اور ممکنہ تادیبی سزاؤں اور علاج کی تحریری اطلاع فراہم کرے گا۔ تحریری نوٹس میں یہ بیان بھی شامل ہوگا کہ مدعا علیہ کو مبینہ رویے کا ذمہ دار نہیں سمجھا جاتا اور ذمہ داری کے بارے میں فیصلہ شکایتی عمل کے اختتام پر کیا جاتا ہے۔ تحریری نوٹس میں فریقین کو مطلع کرنا ضروری ہے کہ ان کے پاس اپنی پسند کا مشیر ہو سکتا ہے، جو وکیل ہو سکتا ہے لیکن ہونا ضروری نہیں، اور شواہد کا معائنہ اور جائزہ لے سکتا ہے۔ تحریری نوٹس میں فریقین کو آگاہ کرنا چاہیے کہ ایمزبری پبلک اسکول کا ضابطہ اخلاق جان بوجھ کر جھوٹے بیانات دینے یا شکایت کے عمل کے دوران جان بوجھ کر جھوٹی معلومات جمع کرانے کی ممانعت کرتا ہے۔

اگر تحقیقات کے دوران مزید الزامات شامل کیے جائیں تو اضافی تحریری نوٹس فراہم کرنا ضروری ہے۔

غیر رسمی حل

جہاں مناسب ہو، اور صرف اس کے بعد جب رسمی شکایت درج ہو چکی ہو اور تحریری نوٹس جاری ہو جائے، ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر کو فریقین کو غیر رسمی حل (مثلاً ثالثی) کا آپشن دینے پر بھی غور کرنا چاہیے۔ غیر رسمی حل کے عمل میں شرکت صرف اسی صورت میں ہو سکتی ہے جب دونوں فریق رضاکارانہ، باخبر، تحریری رضامندی دیں کہ وہ غیر رسمی حل کی کوشش کریں، اور کسی بھی فریق کو کسی بھی وقت غیر رسمی عمل سے دستبردار ہونے کا حق حاصل ہو۔ غیر رسمی شکایت کا آپشن ملازمین کے درمیان طالب علم کے درمیان جنسی ہراسانی کی رپورٹس کے لیے دستیاب نہیں ہے؛ اس سیاق و سباق میں باقاعدہ تحقیقات ضروری ہیں۔ جہاں غیر رسمی حل کا عمل طے پایا جائے، تو اسے ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر کی طرف سے مقرر کردہ سہولت کار کے ذریعے سہولت فراہم کیا جائے گا، جس کے مفادات کا ٹکراؤ اور /یا تعصب شکایت کنندگان یا جواب دہندگان کے حق یا مخالفت میں نہ ہو اور جس نے مناسب تربیت حاصل کی ہو۔

غیر رسمی حل مکمل طور پر رضاکارانہ ہوتا ہے۔ فریقین کسی بھی مرحلے پر رسمی طریقہ کار اپنانے اور غیر رسمی حل سے انکار کرنے کا انتخاب کر سکتے ہیں، چاہے غیر رسمی حل پہلے ہی شروع ہو چکا ہو۔

اگر فریقین غیر رسمی عمل کے حل سے مطمئن نہیں ہیں، یا اگر وہ غیر رسمی حل کا انتخاب نہیں کرتے، تو وہ نیچے بیان کردہ رسمی شکایت کا عمل شروع کر سکتے ہیں۔

تحقیقات

اگر غیر رسمی حل فریقین کو پیش یا قبول نہ کیا جائے، تو ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر ایک تفتیش کار اور فیصلہ ساز مقرر کرے گا، جو ایک ہی شخص نہیں ہو سکتے۔

تمام رسمی شکایات کے لیے مکمل تحقیقات ٹائٹل IX شکایتی عمل کے مطابق ضروری ہوں گی۔ جنسی ہراسانی کی رسمی شکایات کے لیے، تفتیش کار رپورٹ شدہ رویے کی مکمل اور غیر جانبدارانہ تحقیقات مناسب وقت میں مکمل کرے گا

وقت کی حد، صرف جائز وجہ کی بنیاد پر تاخیر کے ساتھ۔ رسمی شکایت شروع ہونے کے 15تعلیمی دنوں کے اندر تحقیقات مکمل کرنے کی نیک نیتی سے کوششیں کی جائیں گی، سوائے اس کے کہ تحقیقات کی فائل میں درست وجہ موجود ہو۔ جہاں ممکن ہو، رسمی عمل ایمزبری پبلک اسکولز میں رسمی شکایت دائر کرنے کی تاریخ سے نوے (90) دن کے اندر مکمل کیا جائے گا۔ شکایت کے عمل میں عارضی تاخیر یا معقول وجہ کے لیے محدود وقت کی توسیع ہو سکتی ہے، جس میں شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کو تحریری اطلاع دی جائے گی کہ تاخیر یا توسیع اور کارروائی کی وجوہات بیان کی گئی ہوں۔ معقول وجہ میں شامل ہو سکتا ہے، لیکن محدود نہیں، جیسے کہ فریق، فریق کے مشیر، یا گواہ کی غیر موجودگی؛ قانون نافذ کرنے والی سرگرمی؛ یا زبان کی مدد یا معذوریوں کی سہولت کی ضرورت۔

.شواہد جمع کرنا

تفتیش میں شکایت کنندہ (وں)، اس فرد یا افراد کے ساتھ ذاتی انٹرویوز شامل ہوں گے جن کے خلاف شکایت درج کی گئی ہے، اور دیگر افراد کے ساتھ جو مبینہ واقعے یا حالات کے بارے میں آگاہ ہیں جن کی وجہ سے شکایت کی گئی۔ تفتیش میں دیگر طریقے بھی شامل ہو سکتے ہیں جو تفتیش کار کی طرف سے متعلقہ ہوں، جن میں جسمانی شواہد جمع کرنا شامل ہیں لیکن محدود نہیں۔ تفتیش کار حقائق تلاش کرے گا اور اعتبار سے متعلق فیصلے کرے گا، جن سب کو تحریری رپورٹ میں شامل کیا جائے گا۔ تفتیش کار کو قانونی استحقاق کے تحت محفوظ تمام سوالات سے گریز کرنا چاہیے، جب تک کہ یہ استحقاق ختم نہ ہو جائے، اور شکایت کنندہ کی جنسی تاریخ کے بارے میں پوچھنے سے گریز کرے جب تک کہ یہ براہ راست متعلقہ نہ ہو تاکہ متعلقہ عمل کی رضامندی ثابت کی جا سکے یا یہ ثابت کیا جا سکے کہ یہ عمل جواب دہندہ کے علاوہ کسی اور نے کیا تھا۔

ایمزبری پبلک اسکولز شکایت کنندگان، جواب دہندگان، اور گواہوں کی شناخت کو خفیہ رکھیں گے، سوائے اس کے جو FERPA کی اجازت دے، قانون کے مطابق، یا ٹائٹل IXکارروائی کے لیے ضروری ہو۔

ٹائٹل IXکے مقاصد کے لیے، اگر کوئی طالب علم درخواست کرے کہ اس کا نام مبینہ مجرم کو ظاہر نہ کیا جائے، تو اس درخواست کو تسلیم کرنا ایمزبری پبلک اسکول کی واقعے پر مکمل ردعمل دینے کی صلاحیت کو محدود کر سکتا ہے، بشمول مبینہ مجرم کے خلاف تادیبی کارروائی کرنا۔ ٹائٹل IXمیں انتقامی کارروائی کے خلاف تحفظات شامل ہیں، جن میں اسکول اور اسکول حکام کی جانب سے کیے گئے جوابی اقدامات بھی شامل ہیں، اور اسکول کے حکام نہ صرف انتقامی کارروائی کو روکنے کے لیے اقدامات کریں گے بلکہ اگر یہ واقعہ پیش آئے تو سخت فوری کارروائی بھی کریں گے۔ رازداری کے خدشات کو ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کے حوالے کیا جانا چاہیے، جس کی رابطہ معلومات اوپر دی گئی ہیں، اور / یا آپ کے اسکول کی عمارت کے پرنسپل کو۔

ایمزبری پبلک اسکولز پر ثبوت جمع کرنے کی ذمہ داری عائد ہوتی ہے، فریقین پر نہیں۔ تاہم، فریقین اپنے شواہد جمع کر کے پیش کر سکتے ہیں۔ تمام فریقین کو تحقیقات کے دوران جمع کیے گئے شواہد کا جائزہ لینے اور جواب دینے کا برابر موقع دیا جائے گا۔

تمام فریقین جن کی شرکت مدعو یا متوقع ہے، انہیں تمام تحقیقی انٹرویوز یا کسی فریق کے ساتھ دیگر ملاقاتوں کی تاریخ، وقت، مقام، شرکاء اور مقصد کے بارے میں تحریری اطلاع دی جائے گی، اور پارٹی کو شرکت کی تیاری کے لیے کافی وقت دیا جائے گا۔

تمام فریقین کو یہ موقع دیا جائے گا کہ وہ کسی بھی متعلقہ میٹنگ، انٹرویو یا کارروائی میں اپنے انتخاب کے مشیر کے ساتھ ہوں، جو وکیل ہو سکتا ہے لیکن ہونا ضروری نہیں۔

ایمزبری پبلک اسکولز مراعات یافتہ معلومات کا تقاضا نہیں کریں گے، اجازت نہیں دیں گے اور نہ ہی ان پر انحصار کریں گے، جب تک کہ لائسنس ہولڈر تحریری طور پر معاف نہ کر دے۔

تمام فریقین کو تحقیقات کے دوران جمع کیے گئے شواہد کا جائزہ لینے اور جواب دینے کا برابر موقع دیا جائے گا۔ تحقیقی رپورٹ مکمل ہونے سے پہلے، ایمزبری پبلک اسکولز ہر فریق اور فریق کے مشیر کو، اگر کوئی ہو، وہ ثبوت الیکٹرانک فارمیٹ یا ہارڈ کاپی میں معائنہ اور جائزہ کے لیے بھیجے گا، اور فریقین کو ثبوت کا تحریری جواب جمع کروانے کے لیے دس (10)دن ہوں گے، جس پر تفتیش کار تحقیقاتی رپورٹ مکمل ہونے سے پہلے غور کرے گا۔

.تحقیقی رپورٹ اور تحریری سوالات

اس کی تکمیل پر، فریقین کو تحقیقاتی رپورٹ کی ایک کاپی ان کے جائزے کے لیے فراہم کی جائے گی اور اگر چاہیں تو تحریری جواب بھی دیا جائے گا۔ فریقین کی طرف سے تحریری جوابات تحقیقاتی رپورٹ موصول ہونے کے دس (10) دن کے اندر درکار ہوں گے اور انہیں تحقیقی رپورٹ میں شامل کیا جائے گا۔

جب فریقین کے تحقیقاتی رپورٹ پر جوابات، اگر کوئی ہوں، تفتیشی رپورٹ میں شامل کر لیے جائیں، لیکن ذمہ داریوں کے بارے میں فیصلہ کرنے سے پہلے،

فیصلہ ساز (ز ۔)جو تفتیش کار اور /یا ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کے ساتھ وہی شخص نہیں ہوں گے ۔ہر فریق کو تحریری سوالات جمع کروانے کا موقع دیں گے تاکہ دوسرے فریقین اور گواہوں کے لیے جواب دیں، ہر فریق کو جوابات فراہم کریں، اور ہر فریق سے اضافی محدود فالو اپ سوالات کی اجازت دے۔ اگر کوئی سوال غیر متعلقہ قرار پایا جائے تو فیصلہ ساز سوالات کو خارج کر سکتا ہے اور سوالات پیش کرنے والے فریق کو سوالات کو غیر متعلقہ قرار دے گا۔ شکایت کنندہ کی جنسی رجحان یا سابقہ جنسی رویے کے بارے میں سوالات اور شواہد متعلقہ نہیں ہیں، جب تک کہ شکایت کنندہ کے سابقہ جنسی رویے کے بارے میں ایسے سوالات اور شواہد پیش نہ کیے جائیں تاکہ یہ ثابت کیا جا سکے کہ مدعا علیہ کے علاوہ کسی اور نے وہ عمل کیا ہے جو شکایت کنندہ نے دعوی کیا ہے، یا اگر سوالات اور شواہد شکایت کنندہ کے سابقہ جنسی رویے کے مخصوص واقعات سے متعلق ہوں اور رضامندی ثابت کرنے کے لیے پیش کیے جائیں۔

.تحریری تعین اور شواہد کا معیار

اس عمل کے بعد، فیصلہ ساز فریقین کو بیک وقت تحریری فیصلہ جاری کرے گا کہ آیا جنسی ہراسانی ہوئی ہے یا نہیں، شواہد کی اکثریت، جیسا کہ تمام ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزیوں کے لیے ہوتا ہے جو جنسی ہراسانی سے متعلق نہیں لیکن وہی زیادہ سے زیادہ تادیبی پابندیاں رکھتی ہیں۔ ریزولوشن کی کارروائیاں تمام دستیاب شواہد کی مجموعی حیثیت کو مدنظر رکھتے ہوئے کی جاتی ہیں، تمام متعلقہ ذرائع سے۔

"شواہد کی اکثریت "کا مطلب ہے کہ مبینہ رویہ زیادہ امکان ہے۔ فیصلہ ساز مزید سفارش کرے گا کہ اگر کوئی کارروائی درکار ہے تو کیا ضروری ہے۔ اگر یہ طے ہو جائے کہ جنسی ہراسانی ہوئی ہے، تو ایمزبری پبلک اسکولز ہراسانی کے دوبارہ ہونے کو روکنے اور شکایت کنندہ اور دوسروں پر اس کے امتیازی اثرات کو درست کرنے کے لیے اقدامات کریں گے اگر مناسب ہو۔ ایسے علاج میں معاون اقدامات شامل ہو سکتے ہیں۔

تحریری فیصلہ دونوں فریقین کو بیک وقت جاری ہونا چاہیے اور اس میں شامل ہونا چاہیے :

.ممکنہ طور پر جنسی ہراسانی کے الزامات کی شناخت؛

.رسمی شکایت موصول ہونے سے لے کر تعین تک کیے گئے طریقہ کار کے اقدامات کی تفصیل، جس میں فریقین کو دی گئی کوئی اطلاعات، فریقین اور گواہوں سے انٹرویوز، سائٹ وزٹس، دیگر شواہد جمع کرنے کے طریقے وغیرہ شامل ہیں۔

.فیصلے کی حمایت میں حقائق کے نتائج؛

.وصول کنندہ کے ضابطہ اخلاق کے حقائق پر اطلاق کے بارے میں نتائج؛

.ہر الزام کے نتیجے کا بیان اور وجوہات، جس میں ذمہ داری کے بارے میں تعین، وصول کنندہ کی طرف سے مدعا علیہ پر عائد کردہ تادیبی پابندیاں، اور یہ کہ وصول کنندہ کی تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک مساوی رسائی بحال یا برقرار رکھنے کے لیے اقدامات مدعی کو فراہم کیے جائیں گے، شامل ہیں؛ اور

.ایمزبری پبلک اسکول کے طریقہ کار اور شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کے لیے اپیل کرنے کے جائز بنیادیں (اس پالیسی کی نقل یا براہ راست حوالہ کافی ہوگا)۔

تادیبی کارروائی، اصلاحی کارروائی، اور اصلاحی اقدامات

اگر جواب دہندہ بالآخر ذمہ دار ثابت ہو جائے تو شکایت کنندہ کو ان تمام پابندیوں سے آگاہ کیا جائے گا جو براہ راست مدعی سے متعلق ہوں۔ مدعا علیہ کو انفرادی علاج کی اطلاع نہیں دی جائے گی جو شکایت کنندہ کو فراہم کی گئی یا فراہم کی گئی ہیں۔ اگر جواب دہندہ بالآخر ذمہ دار ثابت ہو جائے تو ایمزبری پبلک اسکولز مؤثر طریقے سے جواب دہندہ، شکایت کنندہ اور جہاں مناسب ہو، وسیع تر طلباء کے لیے علاج نافذ کرے گا۔ یہ علاج شکایت کنندہ کے لیے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک مساوی رسائی بحال یا برقرار رکھنے، ہراسانی کا خاتمہ، دشمنانہ ماحول کو ختم کرنے، اس کے دوبارہ ہونے کو روکنے، اور اس کے اثرات کو دور کرنے کے لیے ڈیزائن کیے جائیں گے۔ علاج میں مدعا علیہ کے خلاف تادیبی سزائیں شامل ہو سکتی ہیں، جن میں برطرفی اور /یا نکالنا، مدعا علیہ کے لیے مشاورت، شکایت کنندہ کے لیے محافظ، اس بات کو یقینی بنانا کہ مدعی اور جواب دہندہ کلاسز یا غیر نصابی سرگرمیاں شیئر نہ کریں، جامع متاثرہ خدمات فراہم کرنا، اسکول ملازمین کی تربیت یا دوبارہ تربیت، ایمزبری پبلک اسکول کی پالیسیوں اور /یا خدمات میں تبدیلیاں وغیرہ شامل ہیں۔ کوئی بھی تادیبی کارروائی ریاستی قانون کے تحت مناسب عمل کے حقوق اور کسی بھی قابل اطلاق اجتماعی سودے بازی کے معاہدے کے مطابق ہوگی۔

جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہے، یہ طریقہ کار ایمسبری پبلک اسکولز کو کسی طالب علم یا ملازم کو ہنگامی بنیادوں پر کسی پروگرام یا سرگرمی سے ہٹانے کی اجازت نہیں دیتے، خاص طور پر فوری خطرات کی بنیاد پر جو ان کی جسمانی صحت یا حفاظت کو لاحق ہو یا تفتیش کے دوران کسی ملازم کو انتظامی چھٹی پر نہ بھیجے۔

اپیل کا عمل

فریقین تحقیقات کے نتیجے میں جاری کردہ فیصلے یا ایمزبری پبلک اسکول کی رسمی شکایت یا اس سے متعلق کسی بھی الزام کی وجہ سے خارج ہونے کے فیصلے کے خلاف 15اسکول دنوں کے اندر اپیل کر سکتے ہیں، جب رسمی طریقہ کار کے نتائج یا برطرفی موصول ہو چکی ہو۔ اپیل کے فیصلہ ساز (ز)وہی شخص نہیں ہوں گے جو ذمہ داری یا برطرفی کے بارے میں فیصلہ کرنے والے یا محقق اور /یا ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر ہوں۔ فریقین طریقہ کار کی کمیوں؛ تعصب یا مفادات کے تصادم؛ نئے دریافت شدہ شواہد؛ اور /یا دیگر معقول وجوہات کی بنیاد پر اپیل کر سکتے ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکولز اپیل دائر ہونے پر دوسرے فریق کو تحریری طور پر مطلع کریں گے اور دونوں فریقین کے لیے اپیل کے طریقہ کار کو یکساں طور پر نافذ کریں گے۔ دونوں فریقین کو معقول، مساوی موقع ملے گا کہ وہ نتیجے کی حمایت یا چیلنج کرنے والے تحریری بیان جمع کرائیں۔

اپیل کا فیصلہ ساز تحقیقات کی جامعیت اور درستگی اور نتائج کا جائزہ لے گا، اور اپیل کے تیس (30)تعلیمی دنوں کے اندر شکایت کنندہ اور جواب دہندہ دونوں کو تحریری نتائج جاری کرے گا۔

تربیت

ایمزبری پبلک اسکولز اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ ٹائٹل IXکوآرڈینیٹرز، تفتیش کار، فیصلہ ساز، اور کوئی بھی شخص جو غیر رسمی حل کے عمل کو آسان بناتا ہے، جنسی ہراسانی کی تعریف، وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی کے دائرہ کار، تحقیقات اور شکایات کے عمل بشمول سماعتیں، اپیلیں، اور غیر رسمی حل کے عمل کو کیسے انجام دیا جائے، اور غیر جانبدارانہ طور پر خدمات فراہم کرنے کے طریقے حاصل کریں، بشمول حقائق پر پیشگی انداز، مفادات کے تصادم، اور تعصب سے بچنا۔

ایمزبری پبلک اسکولز اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ فیصلہ سازوں کو انٹرویوز میں استعمال ہونے والی کسی بھی ٹیکنالوجی اور سوالات و شواہد کے متعلقہ مسائل پر تربیت دی جائے، بشمول جب شکایت کنندہ کی جنسی رجحان یا سابقہ جنسی رویے کے بارے میں سوالات اور شواہد متعلقہ نہ ہوں۔

ایمزبری پبلک اسکولز کو یہ بھی یقینی بنانا چاہیے کہ تفتیش کاروں کو متعلقہ امور پر تربیت دی جائے تاکہ وہ متعلقہ شواہد کا منصفانہ خلاصہ پیش کرنے والی تحقیقی رپورٹ تیار کر سکیں۔

ٹائٹل IXکوآرڈینیٹرز، تفتیش کاروں، فیصلہ سازوں، اور غیر رسمی حل کے عمل کو آسان بنانے والے کسی بھی شخص کی تربیت کے لیے استعمال ہونے والا مواد جنسی دقیانوسی تصورات پر انحصار نہیں کرنا چاہیے اور جنسی ہراسانی کی رسمی شکایات کی غیر جانبدارانہ تحقیقات اور فیصلوں کو فروغ دینا چاہیے۔

یہ تربیتی مواد ایمسبری پبلک اسکول کی ویب سائٹ پر پوسٹ کیا جائے گا۔

ریکارڈز

رپورٹ یا جنسی ہراسانی کی رسمی شکایت کے جواب میں کیے گئے کسی بھی کارروائی، بشمول معاون اقدامات، کا سات سال تک ریکارڈ رکھا جائے گا اور ایمزبری پبلک اسکولز کا عملہ ایمزبری پبلک اسکول کے اس نتیجے کی بنیاد دستاویزی شکل دے گا کہ اس کا ردعمل جان بوجھ کر بے پرواہ نہیں تھا۔

قانون نافذ کرنے والے اداروں اور دیگر اداروں کو ریفر کرنا

کچھ مبینہ رویہ ایمسبری پبلک اسکولز کی پالیسیوں کی خلاف ورزی اور مجرمانہ سرگرمی دونوں ہو سکتا ہے۔ عمارت کے پرنسپل، کوآرڈینیٹر، سپرنٹنڈنٹ یا نامزد افراد قانون نافذ کرنے والے اداروں اور دیگر اداروں کو قانون یا ایمزبری پبلک اسکولز کی پالیسی کے مطابق معاملات بھیجیں گے، اور شکایت کنندہ /مبینہ متاثرہ کو فوجداری شکایت درج کرنے کے حق سے آگاہ کریں گے۔

انتقامی کارروائی

ایسے فرد کے خلاف انتقامی کارروائی جس نے ایمزبری پبلک اسکولز کو جنسی ہراسانی کے نیک نیتی سے الزامات لائے ہوں یا جس نے اس پالیسی کے تحت شکایت کی تحقیقات میں تعاون کیا ہو، غیر قانونی ہے اور ایمزبری پبلک اسکولز اسے برداشت نہیں کریں گے۔ اگر کوئی طالب علم /ملازم سمجھتا ہے کہ اس کے خلاف کسی نیک نیتی سے نامناسب رویے یا ہراسانی کی رپورٹ کے سلسلے میں انتقامی کارروائی ہوئی ہے، تو طالب علم /ملازم کو چاہیے کہ وہ فورا اس رویے کی اطلاع آپ کے اسکول کی عمارت کے ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر اور /یا پرنسپل کو دے۔ ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر اور /یا نامزد فرد انتقامی کارروائی کی رپورٹس کی تحقیقات کرے گا اور جہاں بدلہ لیا جائے تو علیحدہ اصلاحی اور تادیبی کارروائی کرے گا۔

مندرجہ بالا کے علاوہ، اگر آپ کو لگتا ہے کہ آپ کو غیر قانونی ہراسانی اور /یا انتقامی کارروائی کا سامنا کرنا پڑا ہے تو آپ درج ذیل مقامی سرکاری اداروں میں سے کسی ایک یا دونوں میں سے کسی ایک میں شکایت درج کروائیں۔ ہر ایجنسی کے پاس دعوی دائر کرنے کے لیے مختصر مدت ہوتی ہے۔

یونائیٹڈ اسٹیٹس ایکول ایمپلائمنٹ اپرچونٹی کمیشن، جے ایف کے فیڈرل بلڈنگ، 475 گورنمنٹ سینٹر بوسٹن، میساچوسٹس، 02203

800-669-4000

میساچوسٹس کمیشن اگنسٹ ڈسکریمینٹ، بوسٹن آفس ایٹ ون ایشبرٹن پلیس، چھٹی منزل، کمرہ 601 ، بوسٹن، ایم اے 02108 ، 617-994-6000- آفس آف سول رائٹس (یو ایس ڈیپارٹمنٹ آف ایجوکیشن 5)پوسٹ آفس اسکوائر، آٹھویں منزل، بوسٹن، ایم اے 02129 (617) 289-0111

آپ براہ راست محکمہ ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن کے آفس آف پروگرام کوالٹی ایشورنس میں شکایت درج کرا سکتے ہیں یا بیرونی وکیل حاصل کر سکتے ہیں۔

منظور 14 :نومبر، 2022

کمیونٹی تعلقات

والدین /سرپرست کے لیے رابطے کی زنجیر

اگرچہ کمیونٹی کے کسی رکن کو اپنے خدشات اسکول کمیٹی کے سامنے لانے کا حق نہیں دیا جائے گا، لیکن انہیں مناسب انتظامی ذرائع سے حل کے لیے کمیٹی کی طرف سے تحقیق یا کارروائی سے پہلے بھیجا جائے گا۔ جب مسائل صرف کمیٹی کے اقدامات یا آپریشنز سے متعلق ہوں تو استثنی دیا جائے گا۔

کمیٹی کا ماننا ہے کہ خدشات کو جتنا ممکن ہو اپنے اصل کے قریب ہی حل اور حل کرنا چاہیے، اور پیشہ ور عملے کو ہر ممکن موقع دیا جانا چاہیے کہ وہ مسائل پر غور کریں اور مسئلہ حل کرنے کی کوشش کریں، اس سے پہلے کہ کمیٹی مداخلت کرے۔

رابطے کا ذریعہ ٹیلیفون کال یا تحریری خط و کتابت کی صورت میں ہو سکتا ہے۔ الیکٹرانک ای میل اس سمجھ کے ساتھ استعمال کیا جا سکتا ہے کہ تمام ای میلز کو عوامی دستاویزات سمجھا جاتا ہے۔ خدشات کی صحیح رہنمائی درج ذیل ہوگی :

1. والدین /سرپرست کی تعلیمی، رویے یا نظم و ضبط کے مسائل کے بارے میں خدشات کو مسئلہ حل کرنے کے لیے درج ذیل رابطے کی زنجیر کو استعمال کرنا چاہیے :

.استاد

.اسکول بلڈنگ ایڈمنسٹریٹر (اسسٹنٹ پرنسپل /پرنسپل)

.مرکزی دفتر (مخصوص مسئلے کے مطابق مختلف فرد)

.ڈائریکٹر آف فنانس اینڈ آپریشنز

.ڈائریکٹر آف ٹیچنگ اینڈ لرننگ

.ڈائریکٹر آف اسٹوڈنٹ سروسز

.سپرنٹنڈنٹ

2.کھیلوں کے مسائل کے حوالے سے والدین /سرپرست کی تشویشات کو مسئلہ حل کرنے کے لیے درج ذیل رابطے کی زنجیر استعمال کرنی چاہیے :

.ٹیم کے کوچ

.ہیڈ کوچ

.ایتھلیٹک ڈائریکٹر

.پرنسپل

.سپرنٹنڈنٹ

3- والدین /سرپرست کی جانب سے ٹرانسپورٹیشن کے مسائل کے حوالے سے خدشات کو مسئلہ حل کرنے کے لیے درج ذیل رابطے کی زنجیر استعمال کرنی چاہیے :

.بس کمپنی

.اسسٹنٹ پرنسپل (اگر قابل اطلاق ہو)

.پرنسپل

.مرکزی دفتر

.ڈائریکٹر آف اسٹوڈنٹ سروسز (اگر قابل اطلاق ہو)

.ڈائریکٹر آف فنانس اینڈ آپریشنز

.سپرنٹنڈنٹ

4.والدین /سرپرست کی دیگر تمام عملے کے مسائل کے بارے میں خدشات کو مسئلہ حل کرنے کے لیے درج ذیل رابطے کی زنجیر استعمال کرنی چاہیے :

.پرنسپل

.مرکزی دفتر

.ڈائریکٹر آف اسٹوڈنٹ سروسز (اگر قابل اطلاق ہو)

.ڈائریکٹر آف ٹیچنگ اینڈ لرننگ

.ڈائریکٹر آف فنانس اینڈ آپریشنز

.سپرنٹنڈنٹ

جیسے جیسے رابطہ کی زنجیر میں آگے بڑھتا ہے، عملہ کم براہ راست شامل ہوتا ہے اور اس لیے اسے جواب یا حل دینے سے پہلے صورتحال کی تحقیق کے لیے وقت درکار ہوتا ہے۔ اگر 48گھنٹوں (دو تعلیمی دنوں)کے اندر جواب نہ ملے، تو مواصلاتی سلسلے کے اگلے درجے پر جانے کی سفارش کی جاتی ہے۔ کمیٹی توقع کرتی ہے کہ پیشہ ور عملہ شکایات کو شائستگی سے قبول کرے گا اور شکایت کنندہ کو مناسب جواب دے گا۔

سپرنٹنڈنٹ اور /یا کمیٹی کو بھیجے گئے معاملات تحریری ہونے چاہئیں اور مطلوبہ کارروائی کے حوالے سے مخصوص ہونے چاہئیں۔

کمیٹی تبھی مسائل کو اس وقت حل کر سکتی ہے جب انہیں متعلقہ انتظامی سطح پر مذکورہ بالا ترتیب کے مطابق جائزہ لیا جائے۔

ماخذ MASC :

قانونی حوالہ جات MG.L. 76:5 : ____

گود لیا گیا 2016 :

CF - اسکول کونسلز

ایمزبری اسکول کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ سائٹ پر مبنی انتظام 1993کے ایجوکیشن ریفارم ایکٹ کے مرکز میں ہے۔ ریفارم ایکٹ اسکول ایڈوائزری کونسلز کے قیام کا مطالبہ کرتا ہے تاکہ پرنسپلز کے ساتھ کام کیا جا سکے۔

اس قانون کے مطابق، ہر اسکول پرنسپل اپنے اسکول کونسل کی تشکیل کی وضاحت اور اسکول شروع ہونے کے فورا بعد چالیس دن کے اندر پہلی کونسل میٹنگ بلانے کا ذمہ دار ہوگا۔ کونسلز کم از کم تین اہم طریقوں سے پرنسپلز کی مدد کر سکتی ہیں۔ ان میں شامل ہیں :تعلیمی اہداف اپنانا، بجٹ کا جائزہ لینا اور ہر سال اسکول کی بہتری کا منصوبہ تیار کرنا، جس کے لیے اسکول کمیٹی کی منظوری ضروری ہے۔

ہر اسکول کونسل کے ارکان میں شامل ہوں گے :پرنسپل، جو شریک چیئرز میں سے ایک کے طور پر خدمات انجام دے گا، اور رضاکارانہ حیثیت میں خدمات انجام دے رہا ہوگا، اسکول کے اساتذہ، اسکول میں پڑھنے والے طلباء کے والدین، کم از کم ایک طالب علم (ہائی اسکول کے معاملے میں)، اور دیگر کمیونٹی رہائشی جو والدین، اساتذہ یا اسکول کے طلباء نہیں ہیں۔ اسکول میں پڑھنے والے طلباء کے والدین کو ہر سال مقامی والدین کی تنظیم کی جانب سے پرنسپل کی نگرانی میں انتخابات کے ذریعے منتخب کیا جائے گا۔ اسکول کمیٹی اس بات کی حمایت کرتی ہے کہ ہر کونسل اسکول اور کمیونٹی کی تنوع کی زیادہ سے زیادہ عکاسی کرے۔ اسکول کونسل کا حجم، اجلاسوں کی تعداد اور شیڈول، اندرونی فیصلہ سازی کے قواعد، اور رکنیت کی شرائط ہر کونسل کے اندر طے پائے جائیں گے، جو ریاستی اور وفاقی قوانین کی حدود کے تابع ہوں گے۔

اسکول کونسلز کی رکنیت کے حوالے سے، والدین کی تعداد اساتذہ اور پرنسپل کے برابر ہونی چاہیے۔ والدین یا اساتذہ کے علاوہ دیگر افراد کی تعداد کونسل کی رکنیت کا پچاس فیصد سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ ہر تعلیمی سال کے آغاز میں ہر اسکول کونسل کو انتخابات کرانے اور اسکول کمیٹی کی منظوری کے لیے اپنا تنظیمی منصوبہ جمع کرانا ہوتا ہے۔

اسکول کمیٹی تعلیمی پالیسی کے شعبے میں کونسلز کو اضافی اختیارات دے سکتی ہے، سوائے ان شعبوں کے جو اجتماعی مذاکرات کے معاہدوں میں شامل ہوں۔

قانونی حوالہ MGL c.71 :سیکشن 59c 1993کے قوانین

ایم جی ایل 30A ، 18-25§§اوپن میٹنگ قانون

سیکشن 66سیکشن 10ریکارڈز کا عوامی معائنہ

گود لیا گیا 1993 :

جائزہ لیا گیا 2003 :، 2007

نظرثانی شدہ 2010 :

اسکول ڈسٹرکٹ کے ملازمین آن لائن درخواستوں اور اسکول سے متعلق کراؤڈ فنڈنگ سروسز کے استعمال سے متعلق درج ذیل تمام دفعات کی پابندی کریں گے، نیز تمام متعلقہ قوانین، ضوابط اور ڈسٹرکٹ کی پالیسیوں کے ساتھ۔ آن لائن فنڈ ریزنگ صرف نیچے دی گئی شرائط پر عمل درآمد ہو سکتی ہے۔

ہر اسکول کا پرنسپل اپنی عمارتوں میں تمام آن لائن فنڈ ریزنگ سرگرمیوں کی منظوری دے گا اس سے پہلے کہ کوئی ملازم ایسی فنڈ ریزنگ کی درخواست پوسٹ کرے۔ سپرنٹنڈنٹ کو اسکول ڈسٹرکٹ کے ملازمین کی جانب سے کسی بھی آن لائن فنڈ ریزنگ سرگرمی کی منظوری دینے کا حتمی اختیار حاصل ہوگا اور وہ یہ طے کرے گا اور پرنسپلز کو بتائے گا کہ قانون اور اسکول ڈسٹرکٹ کی پالیسی کے مطابق آن لائن فنڈ ریزنگ تجاویز کے لیے سپرنٹنڈنٹ یا اسکول کمیٹی کی منظوری درکار ہوگی۔

کوئی بھی درخواست صرف تعلیمی مقاصد کے لیے ہوگی (فیلڈ ٹرپس، سامان، اضافی مواد، کتابیں وغیرہ)۔ ذاتی اشیاء (کوٹس، غذائی ناشتہ وغیرہ)کی طلب صرف طلباء کے براہ راست فائدے کے لیے ہوگی۔ جہاں تک کوئی ملازم کوئی ٹیکنالوجی یا سافٹ ویئر طلب کرتا ہے، ملازم کو سپرنٹنڈنٹ یا نامزد شخص کی پیشگی تحریری منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ کوئی بھی ملازم جو فنڈ ریزنگ کی درخواست کے ساتھ طالب علم کی تصویر دکھانا یا پوسٹ کرنا چاہتا ہے، اسے پہلے طالب علم کے والدین یا سرپرست کی تحریری اجازت حاصل کرنی ہوگی۔

ملازمین کراؤڈ فنڈنگ کا ذریعہ استعمال نہیں کریں گے، یا اپنی اپیل اس طرح ترتیب نہیں دیں گے کہ وہ براہ راست ان لوگوں سے عطیات طلب کریں جن پر درخواست کرنے والے ملازم کو اختیار حاصل ہو، یا جن کے ساتھ سرکاری ملازم کا سرکاری معاملات ہو (جیسے کہ اساتذہ کے کلاس روم میں طلباء کے والدین ۔درخواست پر لکھا جا سکتا ہے "کلاس روم Xکو ٹشو اور کریونز کی ضرورت ہے "، لیکن یہ ان والدین کو نہیں بھیجنا چاہیے جنہوں نے استاد کے ساتھ ای میل ایڈریس شیئر کیے ہوں تاکہ وہ اپنے طالب علم کے بارے میں بات کر سکیں)۔

کراؤڈ فنڈنگ خدمات استعمال کرنے والے ملازمین وقتاً فوقتاً پرنسپل کو تحریری طور پر تمام افراد کے نام ظاہر کریں گے جنہیں ملازم نے براہ راست کسی بھی طریقے سے طلب کیا ہو، بشمول زبانی، تحریری یا الیکٹرانک درخواست۔ پرنسپل ان انکشافات کو عوامی ریکارڈ کے طور پر عوامی جائزے کے لیے محفوظ رکھے گا۔

ملازمین صرف وہ کراؤڈ فنڈنگ خدمات استعمال کر سکتے ہیں جو ملازم کی طرف سے جمع کی گئی اشیاء یا آمدنی کو براہ راست ملازم کے اسکول یا اسکول ڈسٹرکٹ کو بھیجیں۔ ملازمین کو کراؤڈ فنڈنگ سروس کی شرائط و ضوابط کے تحت تصدیق کرنی ہوگی کہ وہ اس درخواست کے تمام تقاضوں پر پورا اترتے ہیں۔ ملازمین کو براہ راست بھیجی گئی اشیاء یا آمدنی کو ملازم کے لیے تحفہ سمجھا جاتا ہے اور ریاستی اخلاقی قوانین کی خلاف ورزی ہو سکتی ہے۔

اگر کسی ملازم کی تجویز کراؤڈ فنڈنگ سروس سے منظور ہو جائے، تو ملازم عطیہ شدہ مواد کو صرف وہی استعمال کرنے پر راضی ہوتا ہے جیسا کہ ملازم کی تجویز میں بیان کیا گیا ہے۔

اگر کوئی درخواست کراؤڈ فنڈنگ سروس کی مقررہ مدت میں مکمل طور پر فنڈ نہ ہو، یا کسی بھی وجہ سے یہ درخواست مکمل نہ ہو سکے، تو عطیہ دہندگان کو واپس کرنے کی ہر کوشش کی جائے گی۔ وہ عطیات جو واپس نہیں کیے جا سکتے، صرف مستقبل کی درخواستوں کے لیے اکاؤنٹ کریڈٹس کے طور پر استعمال کیے جائیں گے۔

جب تک سپرنٹنڈنٹ کی تحریری منظوری نہ ہو، تمام اشیاء اور /یا آمدنی جو کسی بھی آن لائن درخواست کے ذریعے حاصل کی جائے گی، اسکول کمیٹی کی ملکیت بن جائے گی، نہ کہ اس فرد ملازم کی جس نے آئٹم (ز)یا فنڈز طلب کیے ہوں۔ ملازم کو سپرنٹنڈنٹ کی تحریری منظوری کے بغیر ایسی کوئی چیز یا فنڈز کسی دوسرے اسکول یا مقام پر لے جانے کی اجازت نہیں ہے۔

قانونی حوالہ جات :اخلاقیات کمیشن کی مشاورتی رائے MGL 44:53A; 71:37A; 268A:3; 268A:23;

EC-COI-12-1 ؛

کراس ریفرنس GBEA :، اسٹاف اخلاقیات /مفادات کے تصادم؛ GBEBC، عملے کی جانب سے تحائف اور

درخواستیں؛ KCD، اسکولوں کو عوامی تحائف

ماخذ MASC :فروری 2018

نوٹ :کراؤڈ فنڈنگ سروسز کو وہ آن لائن سروس کہا جاتا ہے جو انٹرنیٹ یا دیگر الیکٹرانک نیٹ ورک کے ذریعے بڑی تعداد میں لوگوں سے سامان، خدمات یا رقم جمع کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

مثالوں میں GoFundme ، Kickstarter ، Indiegogo ، YouCaring، اور DonorsChooseشامل ہیں۔

منظور شدہ 12.13.18

نظرثانی شدہ 2020 :

آئی جی ڈی ایف ۔طلبہ فنڈ ریزنگ سرگرمیاں

کمیٹی تسلیم کرتی ہے کہ بہت سے اسکول گروپس اسکول کے پروگراموں اور سرگرمیوں کو فروغ دینے کے لیے فنڈز جمع کرنے، مختلف سرگرمیوں کے ذریعے، اور انہیں اسکول سسٹم کو عطیہ کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اگرچہ کمیٹی عام طور پر ان کوششوں کی قدر کرتی ہے، لیکن یہ اسکول کے بچوں کی حفاظت اور ذمہ داری کے مسائل کے بارے میں فکر مند ہے جو ایسی تنظیم کی نمائندگی کرتے ہیں جو کمیونٹی میں فروخت یا عطیات کے ذریعے فنڈز جمع کرتی ہے۔ کمیٹی خاص طور پر ایسی سرگرمیوں کی حوصلہ شکنی کرتی ہے جن میں طلبہ کو گھر گھر جا کر دعوت دینے میں ملوث ہو۔

ایسے گروپس کو یہ بھی معلوم ہونا چاہیے کہ فنڈ ریزنگ کی سرگرمیوں کے لیے ہم آہنگی ضروری ہے، چاہے وہ طریقہ کار ہوں یا فنڈ ریزنگ کی تعدد کے لحاظ سے۔ تمام گروپس جو طلباء کو کسی اسکول سے متعلق سرگرمی یا پروگرام کے لیے فنڈز جمع کرنے کے لیے استعمال کرنا چاہتے ہیں، انہیں مجوزہ فنڈ ریزنگ منصوبے کی تحریری وضاحت جمع کرانی ہوگی۔ ہر تجویز میں منصوبے کی وجوہات، فنڈ ریزنگ کے طریقے، کوآرڈینیٹرز، وکلاء، ٹائم لائنز، اور متوقع اہداف شامل ہوں گے، اور اسے اسکول کے پرنسپل (ز)کو منظوری کے لیے پیش کیا جائے گا۔ کوئی بھی تجویز جس میں آن لائن فنڈ ریزنگ اور /یا درخواست شامل ہو، اسکول کمیٹی کی پالیسی GBEBDکے مطابق منظور کی جائے گی۔ اس کے بعد پرنسپلز IGDF-Eفارم کو سپرنٹنڈنٹ کے دفتر کو ماسٹر کیلنڈر پر شامل کرنے کے لیے بھیجیں گے۔

کوئی بھی کمیونٹی تنظیمیں جو فنڈ ڈرائیوز کے سلسلے میں طلباء کو فلائرز یا دیگر مواد تقسیم کرنا چاہتی ہیں، وہ صرف سپرنٹنڈنٹ کی منظوری سے ایسا کر سکتی ہیں۔

اپنایا گیا 1983 :جائزہ لیا گیا 2003 :؛

2008; 2011 نظرثانی شدہ 1993 :؛

1997; 2006; 2018

IJNDB - ٹیکنالوجی اور ملازمین کی ای میل پالیسی

ٹیکنالوجی کا استعمال

تعارف

ایمزبری پبلک اسکولز ملازمین، طلبہ اور دیگر افراد کو ڈسٹرکٹ کے الیکٹرانک نیٹ ورکس، بشمول بیرونی نیٹ ورکس تک محدود تعلیمی مقاصد کے لیے رسائی فراہم کریں گے۔ تعلیمی مقاصد کو کلاس روم کی سرگرمیاں، کیریئر اور پیشہ ورانہ ترقی، اور تعلیمی نوعیت کی اعلی معیار کی خود شناسی کی سرگرمیوں کے طور پر بیان کیا جائے گا۔ نیٹ ورک کا مقصد طلباء کو زندگی اور کام میں کامیابی کے لیے تیار کرنے میں مدد دینا ہے، جس میں وسیع معلومات تک رسائی اور دوسروں سے بات چیت کی صلاحیت فراہم کی جا سکتی ہے۔ یہ نیٹ ورک پیداواری صلاحیت بڑھانے اور عملے، والدین، کمیونٹی، حکومتی تنظیموں اور کاروباروں کے درمیان رابطہ بڑھانے کے لیے بھی استعمال ہوگا۔

سپرنٹنڈنٹ یا نامزد فرد تعلیمی اور انتظامی مقاصد کے لیے ضلع کے نیٹ ورک کو نافذ کرے گا، اس کی نگرانی کرے گا اور اس کا جائزہ لے گا۔

نیٹ ورک تک رسائی ایک استحقاق ہے، حق نہیں۔ تمام صارفین کو نیٹ ورک کے قابل قبول استعمال سے متعلق تمام قواعد و ضوابط اور طریقہ کار کی وصولی اور سمجھ بوجھ کی تصدیق کرنی ہوگی اور تحریری طور پر ان ضوابط کی تعمیل پر رضامندی ظاہر ہوگی۔ ان پالیسیوں اور طریقہ کار کی عدم تعمیل صارف کے حقوق کی معطلی یا خاتمے کا باعث بن سکتی ہے اور ہارڈویئر، سافٹ ویئر، اور سسٹم کی بحالی سے متعلق اخراجات کے ساتھ ساتھ ایمسبری پبلک اسکولز کی پالیسیوں کے مطابق دیگر تادیبی کارروائیوں کی تلافی کا سامنا بھی ہو سکتا ہے۔ قانون کی خلاف ورزیوں پر فوجداری مقدمہ چلایا جا سکتا ہے اور ایمزبری پبلک اسکولز کی طرف سے تادیبی کارروائی بھی ہو سکتی ہے۔

قابل قبول استعمال

نیٹ ورکڈ کمیونٹی کے رکن کے طور پر، صارفین پر کمپیوٹر ڈیوائسز کے مؤثر، اخلاقی اور قانونی استعمال کے حوالے سے مخصوص ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں، نیز تمام نیٹ ورکڈ اور انٹرنیٹ وسائل کے بھی۔ تمام صارفین کو درج ذیل رہنما اصولوں اور استعمال کی شرائط کی سختی سے پابندی کرنی چاہیے۔

سیکیورٹی

.صارفین ان اکاؤنٹس کے درست استعمال کے ذمہ دار ہیں جو انہیں جاری کیے گئے ہیں، جیسے ای میل، انٹرنیٹ یا سافٹ ویئر تک رسائی، اور انہیں اپنے پاس ورڈز اور لاگ ان معلومات کسی کو فراہم یا ظاہر نہیں کرنی چاہیے، اور جب بغیر نگرانی کے کوئی درخواست کھلی نہیں چھوڑنی چاہیے۔

.صارفین کو چاہیے کہ وہ اپنے پاس ورڈز باقاعدگی سے تبدیل کریں اور ایسے پاس ورڈز استعمال کرنے کی کوشش کریں جو منفرد ہوں اور آسانی سے اندازہ نہ لگائیں۔

.صارفین اپنے اکاؤنٹ کے تحت تمام سرگرمیوں کے ذمہ دار ہیں۔

.سسٹم کی سیکیورٹی، سالمیت یا فعالیت کو متاثر کرنے کی کوششیں، یا اسکول یا ضلع کی جائیداد پر اوزار رکھنے کی کوششیں، جو اس مقصد کے لیے ڈیزائن کی گئی ہوں، اس پالیسی کی خلاف ورزی ہے۔ اس میں شامل ہیں، لیکن محدود نہیں :

.کمپیوٹر وائرس کی جان بوجھ کر اپ لوڈ یا تخلیق

.کسی دوسرے صارف کی اسناد کا غیر مجاز استعمال

.کسی دوسرے صارف کی فائلز یا ایپلیکیشنز کی حذف یا تبدیلی

.محدود علاقوں تک رسائی کے لیے تحفظ ختم کرنا

.معلومات، ایپلیکیشنز، یا نیٹ ورک کے علاقوں تک رسائی کو غیر مجاز بلاک کرنا

.کوئی بھی صارف جسے سیکیورٹی رسک کے طور پر شناخت کیا گیا ہو، اس پر شدید پابندیاں یا مراعات منسوخ کی جا سکتی ہیں۔

.کسی بھی سیکیورٹی سسٹم میں داخل ہونا وفاقی جرم ہے۔ ایسے اقدامات کے مالی اور قانونی نتائج صارف کی ذمہ داری ہیں۔

.اگر آپ کو لگتا ہے کہ آپ نے نیٹ ورک پر سیکیورٹی کا مسئلہ شناخت کر لیا ہے تو MIS ڈیپارٹمنٹ کو اطلاع دیں۔ مسئلہ دوسرے صارفین کو ظاہر نہ کریں۔

.ایمزبری پبلک اسکولز میں استعمال ہونے والی ٹیکنالوجی کے ساتھ کوئی بھی سافٹ ویئر یا ہارڈویئر متعارف کرانا یا منسلک کرنا اس پالیسی کی خلاف ورزی ہے۔

.ایمزبری پبلک اسکولز کی ملکیت یا زیر انتظام کسی بھی ہارڈویئر یا سافٹ ویئر میں کوئی تبدیلی MIS ڈیپارٹمنٹ کی مخصوص اجازت کے بغیر نہیں کی جا سکتی۔

سسٹم کے وسائل

نظام کے وسائل محدود ہیں اور ان کا مقصد ایمسبری پبلک اسکولز کے تعلیمی مقاصد کی حمایت کرنا ہے۔

.ٹیکنالوجی سسٹمز کا استعمال تعلیمی مقاصد کے مطابق ہونا چاہیے اور ان کی حمایت کرنا چاہیے۔ لہذا نیٹ ورک پر سرگرمی، جیسے انٹرنیٹ سائٹس تک رسائی حاصل کرنا، ای میل کے ذریعے مواصلات، لسٹ سرورز، فورمز یا چیٹ رومز ضلع کے مقاصد کی حمایت کرنی چاہیے۔

.فائل اسپیس کی اپنی حدود ہیں اور صارفین کو نیٹ ورک پر غیر ضروری فائلز اور ای میل پیغامات کو باقاعدگی سے ریویو اور حذف کرنا چاہیے۔

.صارفین کو چاہیے کہ ضلع کے وسائل کو محفوظ رکھنے کے لیے شعوری کوشش کریں۔ ویڈیو کانفرنسنگ، آن لائن موسیقی، یا اسٹریمنگ ویڈیو جیسے ہائی بینڈوڈتھ وسائل کا استعمال تعلیمی مقاصد سے متعلق ہونا چاہیے اور اسکول یا ضلع کی سطح پر MISڈیپارٹمنٹ کی اجازت سے ہونا چاہیے۔

.صارفین اپنے کام کے لیے اہم دستاویزات کی کاپیاں بیک اپ کرنے کے ذمہ دار ہیں۔ ڈسٹرکٹ ڈیٹا کے نقصان کا ذمہ دار نہیں ہوگا۔

پرائیویسی

مواصلات، بشمول وائس میل پیغامات، ای میل، منسلک دستاویزات اور تصاویر نجی نہیں ہوتیں۔ نظریاتی طور پر، تمام ریکارڈز (سوائے ان کے جو قانون کے تحت خاص طور پر خارج کیے گئے ہوں)، چاہے الیکٹرانک ہوں یا ہارڈ کاپی میں، فریڈم آف انفارمیشن ایکٹ کے تابع ہیں اور عوامی معائنے کے لیے کھلے ہیں۔

.ایمزبری پبلک اسکولز کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ اپنے مواصلاتی نظام میں موجود یا گزرنے والے کسی بھی مواد کا جانچ، محدود یا ہٹا دے۔

.صارفین سے درخواست کی جاتی ہے کہ طلباء اور عملے سے متعلق بات چیت میں فیصلہ اور احتیاط کا مظاہرہ کریں تاکہ ذاتی شناختی معلومات خفیہ رہیں۔

.صارفین اپنے گھر کے پتے، ذاتی ای میل ایڈریس یا ساتھیوں یا طلباء کے ذاتی فون نمبر ظاہر نہیں کر سکتے۔

انٹرنیٹ

انٹرنیٹ دنیا بھر میں اسکولوں، لوگوں اور معلوماتی سائٹس تک رسائی فراہم کرتا ہے۔ تعلیمی صلاحیت لامحدود ہے؛ تاہم، صارفین کو یہ سمجھنا چاہیے کہ نہ تو ایمسبری پبلک اسکولز اور نہ ہی ایمزبری پبلک اسکولز کا کوئی ملازم سسٹمز پر دستیاب معلومات کے مواد کو کنٹرول کرتا ہے۔ اسکول ڈسٹرکٹ متنازعہ یا توہین آمیز مواد کے استعمال کی حمایت نہیں کرتا اور اس کے استعمال کا ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جا سکتا۔ ایمزبری پبلک اسکولز چلڈرنز انٹرنیٹ پروٹیکشن ایکٹ (CIPA)کی تعمیل کرتے ہیں۔ انٹرنیٹ تک رسائی رکھنے والے تمام کمپیوٹرز پر فلٹرنگ سروسز استعمال ہو رہی ہیں۔

.صارفین سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ انٹرنیٹ کے مناسب استعمال کی انفرادی ذمہ داری قبول کریں

.طلباء کے انٹرنیٹ کے استعمال کی نگرانی ضروری ہے اور بالغ افراد کو آگاہ ہونا چاہیے کہ فلٹرنگ اس بات کی ضمانت نہیں دیتی کہ طلباء نامناسب سائٹس تک رسائی نہیں رکھیں گے

.تمام مواصلات شائستہ اور مناسب زبان استعمال ہونی چاہئیں۔ گالیاں دینا اور فحش زبان نامناسب سمجھی جاتی ہے اور اس معاہدے کی خلاف ورزی ہے۔

.غیر قانونی سرگرمیوں سے متعلق یا ان کی حمایت میں پیغامات مقامی قانون نافذ کرنے والے اداروں کو رپورٹ کیے جا سکتے ہیں۔

.ملازمین اور طلباء، استاد کی ہدایت پر، ضلع کی منظور شدہ سائٹس پر انٹرنیٹ پر ایسے مواد شائع کر سکتے ہیں جو اسکول ڈسٹرکٹ کے مقاصد کی حمایت کرتے ہیں اور اسکول سے متعلق سرگرمیوں سے متعلق ہوں۔ انٹرنیٹ پر معلومات شائع کرتے وقت، صارفین کو پہلے بیان کردہ تمام شرائط اور رہنما اصولوں کے ساتھ ساتھ درج ذیل شرائط کی پابندی کرنی ہوتی ہے :

.انٹرنیٹ ویب پیج میں طلباء کی تصاویر یا طلباء کے کام کی اشیاء شامل ہو سکتی ہیں، بشرطیکہ (الف)طلباء کی شناخت ممکن نہ ہو یا (ب)طلباء کے والدین /سرپرستوں کی اجازت حاصل کی گئی ہو۔

.کسی بھی ویب پیج کو متعلقہ ملازم یا طالب علم کے پرنسپل کی اجازت کے بغیر کسی دوسرے سرور پر ذاتی ویب ایڈریس سے لنک نہیں کیا جائے گا۔

.کاپی رائٹ قوانین کی پابندی ضروری ہے۔ مواد کی نقل یا استعمال کی اجازت کاپی رائٹ مالک سے حاصل کی جانی چاہیے اور حوالہ دینا ضروری ہے۔ کسی سائٹ کی جانب سے کاپی رائٹ نوٹس نہ دکھانے کی صورت میں مواد کی نقل کی اجازت کے طور پر نہیں لیا جا سکتا۔

.ضلع کے نظاموں پر کاپی رائٹ شدہ سافٹ ویئر یا مواد کی غیر مجاز تنصیب، استعمال، ذخیرہ یا تقسیم ممنوع ہے۔

.ضلع کے نظام کے ناقابل قبول استعمال کی کچھ مثالیں یہ ہیں :

.تجارتی سرگرمیاں، مصنوعات کی تشہیر، سیاسی لابنگ، یا غیر اخلاقی /غیر قانونی درخواست۔

.غیر قانونی سرگرمیوں کی حمایت، جیسے منشیات یا شراب کی غیر قانونی فروخت یا استعمال، مجرمانہ گینگ کی سرگرمی یا دھمکیاں، کسی اور شخص کو دھمکانا یا ہراساں کرنا، یا ضلع کی پالیسی کے تحت ممنوعہ کسی بھی سرگرمی کے لیے۔

.ایسی فائلوں یا ویب سائٹس تک رسائی، تقسیم یا فروخت کرنا جن میں فحش یا فحش تصاویر، ویڈیوز، کہانیاں یا دیگر مواد شامل ہوں؛ یا دوسروں کو ایسے مواد سے روشناس کرانا۔

.بغیر اجازت کے اشیاء یا خدمات خریدنا، جس کے لیے کریڈٹ کارڈ نمبر جمع کروانا ضروری ہو، یا اسکول یا ضلع کو کسی دوسرے فریق کے لیے پابند کیا جائے۔ اسکول ڈسٹرکٹ کو انٹرنیٹ پر یا ٹیلیفون کال کے ذریعے مناسب اجازت کے بغیر خریدی گئی اشیاء یا خدمات کے لیے کسی بھی مالی ذمہ داری کا ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جائے گا۔

.کسی بھی پیغامات، فائلوں، یا ویب سائٹس کا جواب دینا جو آپ یا کسی اور کے بارے میں ذاتی معلومات طلب کرتی ہیں، یا آپ یا کسی دوسرے صارف سے ذاتی رابطے کی درخواست کرتی ہیں۔

ای میل

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ (ایمزبری پبلک اسکولز)اپنے عملے کو ای میل وسائل (ای میل سسٹم)فراہم کرتا ہے۔ ای میل اس دستاویز کے طور پر تعریف کی جاتی ہے جو ایمزبری پبلک اسکولز کے ای میل سسٹم کے ذریعے ذاتی ملکیت والے الیکٹرانک ڈیوائس یا اسکول ڈسٹرکٹ کی ملکیت والے آلے کے ذریعے تخلیق، بھیجی یا وصول کی جاتی ہے۔ ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ کا مقصد ای میل سسٹم کے ذریعے بنائی گئی ای میل کی پرائیویسی اور سالمیت کو برقرار رکھنا ہے۔ تاہم، ملازمین کو یہ جاننا چاہیے کہ کسی بھی عملے کے رکن کی طرف سے بھیجی گئی یا موصول ہونے والی تمام ای میل عوامی ریکارڈ سمجھی جاتی ہے، اور میساچوسٹس پبلک ریکارڈز قانون، .M.G.Lچیپٹر 66 کے تابع ہے۔ (مزید معلومات کے لیے جائیں (http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmubul/bul199.htm :

ای میل خط و کتابت عوامی معائنہ کے تابع ہو سکتی ہے اور قانونی کارروائیوں میں شواہد کی دریافت کے دوران درخواست کی جا سکتی ہے۔ ملازمین کو یہ بھی جاننا چاہیے کہ اگرچہ ای میل سسٹم کو محفوظ بنانے کی ہر کوشش کی جائے گی، ایمزبری پبلک اسکولز ای میل بھیجی، وصول یا محفوظ کی گئی ای میل کی پرائیویسی کی ضمانت نہیں دیتا۔

ای میل سسٹم کا قابل قبول استعمال

ای میل سسٹم کا مقصد ایمزبری پبلک اسکولز کے مجاز صارفین کو تعلیمی مقاصد اور دیگر اسکول کے امور کے لیے ای میل کے ذریعے بات چیت کرنے کی سہولت فراہم کرنا ہے۔ تعلیمی یا اسکول سے متعلق کاروباری مقاصد کے لیے ساتھیوں سے رابطہ قابل قبول ہے، نیز طلباء، والدین اور کمیونٹی کو ای میل بھیجنا بھی قابل قبول ہے۔ تاہم، ملازمین کو آگاہ ہونا چاہیے کہ کوئی بھی تحریری پیغام قانونی دستاویز سمجھا جاتا ہے اور اوپر دی گئی .M.G.Lچیپٹر 66کے تابع ہے۔

ای میل سسٹم کا ناقابل قبول استعمال

.ایک غیر مجاز صارف کو سسٹم تک رسائی کی اجازت دینا۔ اس میں ای میل پاس ورڈز کا اشتراک شامل ہے جو دوسرے شخص کو آپ کے اکاؤنٹ تک رسائی کی اجازت دیتا ہے۔

.ذاتی مالی فائدے کے لیے ای میل کا استعمال۔

.دوسرے مجاز صارفین کو ہراساں کرنا یا کسی کو ہراساں کرنے والی ای میل بھیجنا۔

.ایسی معلومات بھیجنا جو کاپی رائٹ قوانین کی خلاف ورزی کرتی ہیں، جیسے نقل شدہ تصاویر، دستاویزات اور موسیقی کی فائلیں۔

.آن لائن جوا، بشمول کھیلوں کے پولز۔

.فحش یا دیگر توہین آمیز مواد یا تصاویر کی تقسیم۔

.مصنوعات یا خدمات کے لیے وکالت کرنا

.سیاسی مسائل اور /یا امیدواروں کے لیے وکالت کرنا

.جعلی شناخت کے ذریعے ای میل تیار کرنا، یا کسی اور کا بہروپ دھارنا (سپوفنگ)۔

.فضول ای میلز، چین لیٹرز یا اسپیم کی تخلیق۔

.لطیفے، دعائیں وغیرہ آگے بھیجنا۔

.سسٹم کا کوئی بھی غیر مجاز استعمال، جس میں خدمات میں خلل ڈالنے کی کوشش، دوسرے صارفین کے ای میلز کی پکڑنا، یا میل سسٹم کی سیکیورٹی کو توڑنے کی کوشش شامل ہے۔

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ کے حقوق

ایمزبری پبلک اسکول ڈسٹرکٹ، بطور ای میل سسٹم کا مالک، تمام دستاویزات یا مواصلات حاصل کرنے، نقل کرنے، اور محفوظ کرنے کا حق رکھتا ہے۔ یہ دستاویزات میساچوسٹس پبلک ریکارڈز قانون کے تحت عوامی معائنہ کے تابع ہو سکتی ہیں۔ ذاتی میل باکس سے دستاویز حذف کرنے سے صرف سرور پر محفوظ دستاویز کا الیکٹرانک پوائنٹر ہٹا دیا جاتا ہے۔ اگرچہ دستاویزات صارفین کے میل باکس سے حذف ہو جائیں، وہ میل سسٹم پر محفوظ رہتی ہیں اور آرکائیو سے بازیافت کی جا سکتی ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکولز کسی بھی وقت ای میل مواصلات کی نگرانی بھی کر سکتے ہیں تاکہ ای میل سسٹم کی سالمیت اور مسلسل آپریشن کو برقرار رکھا جا سکے بغیر ملازم کو اطلاع دی جائے۔ قانون کی حد تک، ایمزبری پبلک اسکولز کو یہ حق بھی حاصل ہے کہ وہ ملازم کی رضامندی کے بغیر کسی ملازم کی ڈاک کے مواد کو ظاہر کرے۔ ای میل کا انکشاف اس صورت میں کیا جائے گا جب مجاز عملہ یا قانون نافذ کرنے والے حکام کی طرف سے غیر قابل قبول استعمال یا بدانتظامی کی تحقیقات میں معلومات کی درخواست کے جواب میں درخواست کی جائے۔ تمام صارفین کو معلوم ہونا چاہیے کہ ان کی ای میل کا مواد کسی بھی وقت مجاز عملے کی جانب سے جائزہ لیا جا سکتا ہے۔

رازداری

ایمزبری پبلک اسکولز کے حق کے باوجود کہ وہ کسی بھی الیکٹرانک میل یا انٹرنیٹ پیغامات یا مواد کو بازیافت اور پڑھیں، ایسے پیغامات یا مواد کو دیگر صارفین کو خفیہ سمجھنا چاہیے اور صرف مطلوبہ وصول کنندہ کو رسائی حاصل کرنی چاہیے۔ صارفین نظام پر موجود مواد کی رازداری برقرار رکھنے کے ذمہ دار ہیں۔ کچھ محکموں کے پاس اضافی معلومات ہو سکتی ہیں

ریکارڈز کے حوالے سے رازداری کی ذمہ داریاں، جن کے لیے اضافی پالیسیاں نافذ کی جائیں گی۔ پیشگی انتظامی اجازت کے بغیر، صارفین کو ان ای میل پیغامات کو بازیافت یا پڑھنے کی اجازت نہیں جو انہیں بھیجے گئے نہ ہوں؛ پیشگی انتظامی اجازت کے ساتھ، ایسی الیکٹرانک میل، انٹرنیٹ رسائی، وائس میل پیغامات یا مواد کے مواد تک رسائی اور /یا دوسروں کو ظاہر کیا جا سکتا ہے۔

وارنٹی

ایمزبری پبلک اسکولز اپنی فراہم کردہ سروس کے لیے کسی بھی قسم کی وارنٹی نہیں دیتا، چاہے وہ واضح ہو یا ضمنی ہو۔ ایمزبری پبلک اسکولز آپ کو ہونے والے کسی بھی نقصان کا ذمہ دار نہیں ہوں گے۔ اس میں تاخیر، عدم ترسیل، غلط سمت میں جانے والی ڈیلیوری، یا سسٹم کی اپ گریڈ یا مرمت، اپنی غفلت، یا آپ کی غلطیوں یا کوتاہیوں کی وجہ سے ہونے والے ڈیٹا کا ضیاع شامل ہے۔ انٹرنیٹ کے ذریعے حاصل کردہ کسی بھی معلومات کا استعمال آپ کی اپنی ذمہ داری پر ہے۔ ایمزبری پبلک اسکولز خاص طور پر اپنی خدمات کے ذریعے حاصل کردہ معلومات کی درستگی یا معیار کی ذمہ داری سے انکار کرتا ہے۔

اس پالیسی میں بیان کردہ رہنما اصول اور شرائط کسی بھی طرح اسکول ڈسٹرکٹ کے اس اختیار کو محدود نہیں کرتیں کہ وہ اپنے ٹیکنالوجی سسٹمز کو مناسب طریقے سے منظم کرے، یا اس کے اختیار کو محدود نہیں کرتے کہ وہ اپنے صارفین کی مناسب نگرانی، حفاظت، اور اگر ضروری ہو تو نظم و ضبط کے لیے ضروری اقدامات کرے۔ ضلع کو کسی بھی وقت اس پالیسی میں ترمیم کرنے کا حق حاصل ہے، اور تمام ترامیم فوری طور پر ضلع کی گورننس کے مطابق نافذ العمل ہوں گی۔

اس قابل قبول استعمال پالیسی پر دستخط اس بات کی نشاندہی کرتے ہیں کہ جس فریق نے دستخط کیے ہیں اس نے شرائط و ضوابط کو غور سے پڑھا ہے اور ان کی اہمیت کو سمجھا ہے۔

دستخط

میں نے ایمزبری پبلک اسکولز ٹیکنالوجی سسٹمز کے قابل قبول استعمال کی پالیسی پڑھی اور سمجھی ہے۔ میں جانتا ہوں کہ ضلع کی ٹیکنالوجی، بشمول انٹرنیٹ اور نیٹ ورک رسائی، تعلیمی مقاصد کے لیے ڈیزائن کی گئی ہے۔ تاہم، میں یہ بھی تسلیم کرتا ہوں کہ ایمزبری پبلک اسکولز کے لیے تمام متنازعہ مواد تک رسائی محدود کرنا ناممکن ہے، اور میں نیٹ ورک پر حاصل کردہ مواد کے لیے ڈسٹرکٹ کو ذمہ دار نہیں ٹھہراؤں گا۔ میں مزید سمجھتا ہوں کہ اس پالیسی کی دفعات مقامی، ریاستی اور وفاقی قوانین کے ماتحت ہیں اور خلاف ورزیاں غیر اخلاقی ہیں اور فوجداری جرم بن سکتی ہیں۔ اگر میں کوئی خلاف ورزی کروں تو میری رسائی کے حقوق منسوخ کیے جا سکتے ہیں اور مجھے قانون یا دیگر اسکول پالیسیوں کے تحت مقرر کردہ دیگر تادیبی کارروائیاں کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

_____

نام کی عہدہ /عمارت

تاریخ

نظرثانی شدہ 2009 :

امتیازی سلوک نہ کرنے کی پالیسی

ایمزبری پبلک اسکولز، 1972کی تعلیمی ترامیم کے ٹائٹل IXکے مطابق، جنس، جنسی رجحان، صنفی شناخت، صنفی دقیانوسی تصورات، جنسی خصوصیات، ازدواجی حیثیت، خاندانی حیثیت، حمل یا حمل سے متعلق حالات کی بنیاد پر امتیاز نہیں کرتے، اور کسی بھی تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں جنس کی بنیاد پر امتیاز کو ممنوع قرار دیتے ہیں، جیسا کہ ٹائٹل IX کے تحت ضروری ہے، بشمول داخلے اور ملازمت میں۔

عدم امتیاز کا نوٹس

ایمزبری پبلک اسکولز، 1972کی تعلیمی ترامیم کے ٹائٹل IXکے مطابق، جنس، جنسی رجحان، صنفی شناخت، صنفی دقیانوسی تصورات، جنسی خصوصیات، ازدواجی حیثیت، خاندانی حیثیت، حمل یا حمل سے متعلق حالات کی بنیاد پر امتیاز نہیں کرتے، اور کسی بھی تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں جنس کی بنیاد پر امتیاز کو ممنوع قرار دیتے ہیں، جیسا کہ ٹائٹل IX کے تحت ضروری ہے، بشمول داخلے اور ملازمت میں۔

ٹائٹل IXکے بارے میں استفسارات ایمسبری پبلک اسکولز ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر، امریکی محکمہ تعلیم کے دفتر برائے سول رائٹس، یا دونوں کو بھیجے جا سکتے ہیں۔ آفس آف سول رائٹس کی رابطہ معلومات :

امریکی محکمہ تعلیم، دفتر برائے سول
رائٹس، لنڈن بینز، جانسن
ڈیپارٹمنٹ آف ایجوکیشن، بلڈنگ 400، میری لینڈ ایونیو، SW، واشنگٹن،
ڈی سی 20202-1100

ٹیلی فون 800-421-3481 :فیکس :
202-453-6012؛ ٹی ڈی ٹی 800-877-8339 :ای میل :
OCR@ed.gov

ایمزبری پبلک اسکولز ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کی رابطہ معلومات ہے :جیک، 5ہائی لینڈ اسٹریٹ lyn.jacques@amesburyma.org
(978) 388-0507

ایمزبری پبلک اسکولز کی غیر امتیازی پالیسی اور شکایات کے طریقہ کار https://schools.amesburyma.gov/Page/10742 پر دستیاب ہیں۔

ایسے رویے کی رپورٹ کرنے کے لیے جو جنسی امتیاز ہو سکتا ہے یا ٹائٹل IX کے تحت صنفی امتیاز کی شکایت درج کروانے کے لیے، براہ کرم https://schools.amesburyma.gov/Page/10742

ملازمت کی درخواستوں میں شامل کریں :

ایمزبری پبلک اسکولز، 1972 کی تعلیمی ترامیم کے ٹائٹل IX کے مطابق، جنس، جنسی رجحان، صنفی شناخت، صنفی دقیانوسی تصورات، جنسی خصوصیات، ازدواجی حیثیت، خاندانی حیثیت، حمل یا حمل سے متعلق حالات کی بنیاد پر امتیاز نہیں کرتے، اور کسی بھی تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں جنس کی بنیاد پر امتیاز کو ممنوع قرار دیتے ہیں، جیسا کہ ٹائٹل IX کے تحت ضروری ہے، بشمول داخلے اور ملازمت میں۔ افراد اپنے خدشات یا سوالات ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر کو رپورٹ کر سکتے ہیں۔ عدم امتیاز کا نوٹس https://schools.amesburyma.gov/Page/10742

ٹائٹل IX کے تحت شکایتی طریقہ کار

ایمزبری پبلک اسکولز نے شکایتی طریقہ کار اپنایا ہے جو طلباء، ملازمین، یا دیگر افراد کی شکایات کے فوری اور منصفانہ حل کی سہولت فراہم کرتے ہیں جو اس کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لے رہے ہیں یا شامل کرنے کی کوشش کر رہے ہیں، یا ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر کی طرف سے، جو کسی بھی ایسے عمل کا الزام لگاتا ہے جو ٹائٹل IX یا ٹائٹل IX قواعد و ضوابط کے تحت ممنوع ہو۔

تعریفیں :

شکایت کنندہ کا مطلب ہے :

1- کوئی طالب علم یا ملازم جس پر الزام ہے کہ اس پر ایسا عمل کیا گیا جو ٹائٹل IX یا اس کے قواعد و ضوابط کے تحت صنفی امتیاز کے زمرے میں آ سکتا ہے؛ یا

2- کوئی ایسا شخص جو طالب علم یا ملازم کے علاوہ ہو اور جس پر الزام ہو کہ اس پر ایسا عمل ہوا جو ٹائٹل IX یا اس کے قواعد و ضوابط کے تحت صنفی امتیاز کے زمرے میں آ سکتا ہے اور جو مبینہ جنسی امتیاز کے وقت وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لے رہا ہو یا اس میں حصہ لینے کی کوشش کر رہا ہو۔

شکایت کا مطلب ہے وصول کنندہ کو زبانی یا تحریری درخواست جو معروضی طور پر وصول کنندہ سے ٹائٹل IX یا اس کے قواعد و ضوابط کے تحت مبینہ امتیاز کی تحقیقات اور فیصلہ کرنے کی درخواست کے طور پر سمجھی جا سکتی ہے۔

تادیبی سزائیں کا مطلب ہے کہ جواب دہندہ پر عائد کیے جانے والے نتائج

ٹائٹل IXکے تحت یہ فیصلہ کہ مدعا علیہ نے وصول کنندہ کی جنس کی بنیاد پر امتیاز پر پابندی کی خلاف ورزی کی ہے۔

فریق سے مراد شکایت کنندہ یا جواب دہندہ ہے۔

ان شکایات کے طریقہ کار کے تحت تحقیقات کے تحت جنسی امتیاز کے الزامات سے متعلق متعلقہ ذرائع ہیں۔ سوالات اس وقت اہم ہوتے ہیں جب وہ ایسے شواہد تلاش کرتے ہیں جو یہ ثابت کرنے میں مدد دے سکیں کہ مبینہ جنسی امتیاز ہوا ہے یا نہیں، اور شواہد اس وقت اہم ہوتے ہیں جب وہ فیصلہ ساز کو یہ تعین کرنے میں مدد دے سکیں کہ مبینہ جنس کی بنیاد پر امتیاز ہوا ہے یا نہیں۔

علاج سے مراد وہ اقدامات ہیں جو مناسب طور پر شکایت کنندہ یا کسی اور شخص کو فراہم کیے جاتے ہیں جنہیں وصول کنندہ اس کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک مساوی رسائی حاصل کرنے والے کی صنفی امتیاز کی وجہ سے محدود یا مسترد کرتی ہے۔ یہ اقدامات اس شخص کی تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک رسائی کو بحال یا محفوظ رکھنے کے لیے فراہم کیے جاتے ہیں جب وصول کنندہ یہ تعین کرے کہ جنس کی بنیاد پر امتیاز ہوا ہے۔

مدعا علیہ سے مراد وہ شخص ہے جس پر الزام ہے کہ اس نے وصول کنندہ کی جنس کی بنیاد پر امتیاز پر پابندی کی خلاف ورزی کی ہے۔

انتقامی کارروائی کا مطلب ہے وصول کنندہ، طالب علم، یا کسی ملازم یا کسی اور شخص کے خلاف دھمکی، دھمکیاں، دباؤ یا امتیاز، جو وصول کنندہ کی طرف سے امداد، فائدہ یا خدمت فراہم کرنے کا مجاز ہو، تاکہ ٹائٹل IXیا اس کے قواعد و ضوابط کے تحت کسی حق یا مراعات میں مداخلت کی جا سکے، یا اس لیے کہ اس شخص نے معلومات رپورٹ کی ہو، شکایت کی ہو، گواہی دی ہو، مدد کی ہو، یا کسی بھی طرح سے تحقیقات، کارروائی یا سماعت میں شرکت سے انکار کیا ہو۔

جنسی بنیاد پر ہراسانی جنسی امتیاز کی ایک شکل ہے اور اس کا مطلب ہے جنسی ہراسانی اور دیگر ہراسانی جنس کی بنیاد پر، بشمول جنسی دقیانوسی تصورات، جنسی خصوصیات، حمل یا متعلقہ حالات، جنسی رجحان، اور صنفی شناخت کی بنیاد پر، یعنی :

1- کوئڈ پرو کو ہراسانی۔ کوئی ملازم، ایجنٹ، یا کوئی اور شخص جو وصول کنندہ کی طرف سے وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی کے تحت امداد، فائدہ، یا خدمت فراہم کرنے کا مجاز ہو، جو واضح یا ضمنی طور پر ایسی امداد، فائدہ، یا خدمت کی فراہمی کو کسی شخص کی ناپسندیدہ جنسی عمل میں شرکت پر مشروط کرتا ہے؛

2.دشمن ماحول میں ہراسانی۔ ناپسندیدہ جنسی بنیاد پر ایسا رویہ جو حالات کی مجموعی صورتحال کی بنیاد پر ذاتی اور معروضی طور پر ناگوار ہو اور اتنا شدید یا وسیع ہو کہ کسی شخص کی تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لینے یا فائدہ اٹھانے کی صلاحیت کو محدود یا مسترد کر دے (یعنی ایک دشمن ماحول پیدا کرتا ہے)۔ آیا دشمن ماحول پیدا ہوا ہے یا نہیں، یہ ایک مخصوص حقائق پر مبنی تحقیق ہے جس میں درج ذیل باتوں پر غور شامل ہے :

a.اس رویے نے شکایت کنندہ کو کس حد تک متاثر کیا

وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک رسائی کی صلاحیت؛
b. اس کنڈکٹ کی قسم، فریکوئنسی اور دورانیہ؛
ج۔ فریقین کی عمر، وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں کردار، پچھلے تعاملات، اور ہر فریق کے بارے میں دیگر عوامل جو رویے کے اثرات کا جائزہ لینے کے لیے متعلقہ ہو سکتے ہیں؛

د۔ عمل کی جگہ اور وہ سیاق و سباق جس میں یہ عمل ہوا؛

اور

e. وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں دیگر جنسی بنیاد پر ہراسانی؛

یا،

3- مخصوص جرائم۔

a. جنسی زیادتی سے مراد وہ جرم ہے جسے فیڈرل بیورو آف انویسٹی گیشن کے یونیفارم کرائم رپورٹنگ سسٹم کے تحت زبردستی یا غیر جبری جنسی جرم کے طور پر درجہ بند کیا گیا ہو؛
b. ڈیٹنگ تشدد یعنی کسی شخص کی طرف سے کیا گیا تشدد :
i. جو متاثرہ شخص کے ساتھ رومانوی یا قریبی نوعیت کے سماجی تعلق میں ہے یا رہا ہے؛ اور
ii. جہاں ایسے تعلق کے وجود کا تعین درج ذیل عوامل کی بنیاد پر کیا جائے :

1. تعلق کی مدت؛
2- تعلق کی قسم؛ اور
3. تعلق میں شامل افراد کے درمیان تعامل کی تعدد؛

ج۔ گھریلو تشدد سے مراد سنگین یا معمولی جرائم ہیں جو کسی ایسے شخص نے کیے جو :

i. متاثرہ شخص کا موجودہ یا سابقہ شریک حیات یا قریبی ساتھی ہے جو وصول کنندہ کے دائرہ اختیار کے خاندانی یا گھریلو تشدد کے قوانین کے تحت ہے، یا متاثرہ کے شریک حیات کے برابر مقام رکھتا ہو؛
ii. متاثرہ شخص کے ساتھ شریک حیات یا قریبی ساتھی کے طور پر ایک ساتھ رہتا ہے یا رہ چکا ہے؛
iii. متاثرہ کے ساتھ مشترکہ بچہ رکھے؛ یا
iv. ایسے نوجوان یا بالغ متاثرہ شخص کے خلاف کارروائی کرتا ہے جسے محفوظ کیا جاتا ہے
وہ اعمال جو دائرہ اختیار کے خاندانی یا گھریلو تشدد کے قوانین کے تحت

ہوں؛ یا

د۔ تعاقب کا مطلب ہے کسی مخصوص شخص کے خلاف ایسا عمل کرنا جس سے معقول شخص کہ :

i. شخص کی حفاظت یا دوسروں کی حفاظت کے لیے خوف؛ یا
ii. شدید جذباتی تکلیف کا شکار ہوں۔

معاون اقدامات سے مراد انفرادی اقدامات ہیں جو مناسب طریقے سے، معقول طور پر دستیاب ہوں، بغیر کسی شکایت کنندہ یا جواب دہندہ پر غیر معقول بوجھ ڈالے، نہ کہ سزا یا تادیبی وجوہات کی بنا پر، اور بغیر کسی فیس یا

شکایت کنندہ یا جواب دہندہ کو یہ چارج :

1. اس فریق کی وصول کنندہ کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک رسائی کو بحال یا محفوظ رکھنا، بشمول وہ اقدامات جو فریقین یا وصول کنندہ کے تعلیمی ماحول کی حفاظت کے لیے بنائے گئے ہوں؛ یا
2. وصول کنندہ کے شکایتی عمل کے دوران یا غیر رسمی حل کے عمل کے دوران مدد فراہم کریں۔

شکایات :

مندرجہ ذیل افراد کو جنسی امتیاز کی شکایت درج کرانے کا حق حاصل ہے، جس میں جنسی بنیاد پر ہراسانی کی شکایات بھی شامل ہیں، اور ایمزبری پبلک اسکولز سے درخواست کی گئی ہے کہ وہ ٹائٹل IX کے تحت مبینہ امتیاز کی تحقیقات کریں اور فیصلہ کریں :

1. ایک "شکایت کنندہ"، جس میں شامل ہیں :
   1- ایمزبری پبلک اسکولز کا کوئی طالب علم یا ملازم جس پر الزام ہے کہ ایسے رویے کا شکار ہو جو ٹائٹل IX کے تحت صنفی امتیاز بن سکتا ہے؛ یا
   2- ایمزبری پبلک اسکولز کے طالب علم یا ملازم کے علاوہ کوئی اور شخص جس پر الزام ہے کہ اس پر ایسا عمل کیا گیا جو ٹائٹل IX کے تحت صنفی امتیاز اس وقت جب وہ فرد ایمزبری پبلک اسکولز میں حصہ لینے یا ان میں حصہ لینے کی کوشش کرنا تعلیمی پروگرام یا سرگرمی؛
   2- والدین، سرپرست، یا دیگر مجاز قانونی نمائندہ جس کے پاس شکایت کنندہ کی جانب سے کام کرنے کا قانونی حق ہو؛ یا
   3- ایمزبری پبلک اسکولز ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر۔

نوٹ کریں کہ کوئی شخص صرف اسی صورت میں جنسی بنیاد پر ہراسانی کی شکایت دائر کرنے کا حق رکھتا ہے جب اس پر الزام ہو کہ اس پر جنسی بنیاد پر ہراسانی کا شکار ہوا ہے، اگر اسے قانونی حق حاصل ہو کہ وہ اس شخص کی جانب سے کام کرے، یا اگر ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر 34 C.F.R. § 106.44(f)(1)(v) کی شرائط کے مطابق شکایت دائر کرے۔

جنسی بنیاد پر ہراسانی کے علاوہ جنسی امتیاز کی شکایات کے حوالے سے، اوپر بیان کردہ افراد کے علاوہ، درج ذیل افراد کو شکایت درج کرنے کا حق حاصل ہے :

1- کوئی بھی طالب علم یا ملازم ایمسبری پبلک اسکولز؛ یا
2- کوئی بھی شخص جو طالب علم یا ملازم کے علاوہ ایمزبری پبلک اسکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ لے رہا ہو یا اس میں حصہ لینے کی کوشش کر رہا ہو اس وقت جب مبینہ جنسی امتیاز ہو۔

ایمزبری پبلک اسکولز صنفی امتیاز کی شکایات کو ایک سے زیادہ جواب دہندگان، یا ایک سے زیادہ مدعی کی طرف سے ایک یا زیادہ جواب دہندگان کے خلاف، یا ایک فریق کی طرف سے دوسرے فریق کے خلاف شکایات کو یکجا کر سکتے ہیں، جب جنس امتیاز کے الزامات ایک ہی حقائق یا حالات کی بنیاد پر پیدا ہوں۔ جب ایک سے زیادہ شکایت کنندہ یا ایک سے زیادہ جواب دہندگان شامل ہوں، تو نیچے کسی فریق، شکایت کنندہ، یا جواب دہندہ کے حوالہ جات میں جمع شامل ہوتا ہے، جیسا کہ قابل اطلاق ہو۔

ٹائٹل IXشکایتی طریقہ کار کی بنیادی ضروریات :

ایمزبری پبلک اسکولز شکایت کنندگان اور جواب دہندگان کے ساتھ منصفانہ سلوک کریں گے۔

ایمزبری پبلک اسکولز کا تقاضا ہے کہ کوئی بھی ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر، محقق، یا فیصلہ ساز شکایت کنندگان، عمومی طور پر جواب دہندگان کے حق یا مخالفت میں مفادات کا تصادم یا تعصب نہ رکھتا ہو، یا کسی فرد شکایت کنندہ یا جواب دہندہ کے حق میں۔ فیصلہ ساز وہی شخص ہو سکتا ہے جو ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر یا تفتیش کار ہو۔

ایمزبری پبلک اسکولز یہ فرض کرتے ہیں کہ مدعا علیہ مبینہ صنفی امتیاز کا ذمہ دار نہیں ہے جب تک کہ اس کے شکایتی طریقہ کار کے اختتام پر فیصلہ نہ ہو جائے۔

ایمزبری پبلک اسکولز شکایت کے عمل کے تمام مراحل میں معقول حد تک فوری کارروائی کریں گے (یعنی شکایت خارج کرنے یا تحقیقات کرنے کا فیصلہ؛ تحقیقات؛ فیصلہ؛ اور اگر کوئی اپیل ہو)۔ ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کی جانب سے معاملے کے تمام حالات کی بنیاد پر مناسب وقت کی حد مقرر کی جائے گی اور فریقین کو تحریری نوٹس میں شامل کی جائے گی۔

ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کسی بھی فریق کو معقول توسیع دے سکتا ہے اگر کوئی معقول وجہ ہو۔ ایمزبری پبلک اسکولز نے درج ذیل طریقہ کار بھی قائم کیا ہے جو ہر کیس کی بنیاد پر معقول مدت کی حد میں معقول توسیع کی اجازت دیتا ہے، جس میں فریقین کو اطلاع دی جاتی ہے اور تاخیر کی وجہ بھی شامل ہوتی ہے :

توسیع کی درخواست کرنے والے فریق کو ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کو تحریری درخواست جمع کرانی ہوگی جس میں درخواست کی وجہ بیان کی گئی ہو۔ ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر یا نامزد شخص اپنی صوابدید پر معقول وجہ کے لیے مختصر توسیع دے سکتا ہے۔ ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر فریقین کو تحریری طور پر مطلع کرے گا کہ توسیع دی گئی ہے۔ اگر ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کو توسیع کی ضرورت ہو، تو وہ فریقین کو تحریری طور پر توسیع کی اطلاع دے گا۔

ایمزبری پبلک اسکولز اپنے شکایتی عمل کے دوران فریقین اور گواہوں کی پرائیویسی کے تحفظ کے لیے معقول اقدامات کریں گے۔ یہ اقدامات فریقین کی شواہد حاصل کرنے اور پیش کرنے کی صلاحیت کو محدود نہیں کریں گے، بشمول گواہوں سے بات کرنا؛ اپنے خاندان کے افراد، خفیہ وسائل، یا مشیروں سے مشاورت؛ یا کسی اور صورت میں شکایتی کارروائی کی تیاری یا اس میں حصہ لینا۔ فریقین انتقامی کارروائی نہیں کر سکتے، بشمول گواہوں کے خلاف۔

ایمزبری پبلک اسکولز تمام متعلقہ اور غیر قابل قبول شواہد کا معروضی جائزہ لیں گے ۔جس میں مجرم اور بری الذمہ دونوں شواہد شامل ہیں۔ اعتبار کا تعین کسی شخص کی شکایت کنندہ، جواب دہندہ، یا گواہ کی حیثیت کی بنیاد پر نہیں ہوگا۔

درج ذیل اقسام کے شواہد، اور وہ سوالات جو اس ثبوت کے لیے طلب کرتے ہیں، ناقابل قبول ہیں (یعنی، ان تک رسائی یا غور نہیں کیا جائے گا، سوائے ایمزبری پبلک اسکولز کے ذریعے جو یہ طے کریں کہ آیا نیچے دی گئی استثنیات میں سے کوئی لاگو ہوتی ہے یا نہیں؛ ظاہر نہیں کی جائیں گی؛ اور کسی اور صورت میں استعمال نہیں کی جائیں گی)، چاہے وہ متعلقہ ہوں یا نہیں :

1- وہ شواہد جو وفاقی یا ریاستی قانون کے تحت تسلیم شدہ مراعات کے تحت محفوظ ہوں یا کسی خفیہ ملازم کو فراہم کیے گئے شواہد ہوں، جب تک کہ جس شخص کو یہ مراعات یا رازداری دی گئی ہو، رضاکارانہ طور پر اس استحقاق یا رازداری سے دستبردار نہ ہو گیا ہو؛

2- کسی فریق یا گواہ کے ریکارڈز جو کسی معالج، ماہر نفسیات، یا کسی اور تسلیم شدہ پیشہ ور یا پیرا پروفیشنل کی طرف سے علاج فراہم کرنے کے سلسلے میں بنائے یا برقرار رکھے جائیں، جب تک کہ ایمزبری پبلک اسکولز اس فریق یا گواہ کی رضاکارانہ تحریری رضامندی حاصل نہ کر لے؛ اور

3- ایسے شواہد جو شکایت کنندہ کی جنسی دلچسپیوں یا سابقہ جنسی عمل سے متعلق ہوں، جب تک کہ شکایت کنندہ کے سابقہ جنسی عمل کے بارے میں ثبوت پیش نہ کیا جائے تاکہ یہ ثابت کیا جا سکے کہ مدعا علیہ کے علاوہ کسی اور نے مبینہ عمل کیا یا شکایت کنندہ کے سابقہ جنسی تعلقات کے مخصوص واقعات کے بارے میں ثبوت پیش کیے گئے ہوں جو مبینہ جنسی ہراسانی کے لیے رضامندی ثابت کرنے کے لیے پیش کیے گئے ہوں۔ شکایت کنندہ اور جواب دہندہ کے درمیان پہلے سے رضامندانہ جنسی عمل کا ہونا بذات خود یہ ظاہر یا اشارہ نہیں کرتا کہ شکایت کنندہ نے مبینہ جنسی بنیاد پر ہراسانی کے لیے رضامندی ظاہر کی ہے یا اس بات کا تعین نہیں کیا کہ جنسی بنیاد پر ہراسانی ہوئی ہے۔

الزامات کا نوٹس :

ایمزبری پبلک اسکول کے ٹائٹل IXشکایتی طریقہ کار کے آغاز پر، ایمزبری پبلک اسکولز فریقین کو درج ذیل امور سے آگاہ کریں گے :

1- ایمسبری پبلک اسکولز ٹائٹل IXشکایتی طریقہ کار اور کوئی بھی غیر رسمی کارروائی

حل کا عمل؛
2- اس وقت کافی معلومات دستیاب تاکہ فریقین جواب دے سکیں

الزامات، جن میں اس واقعے میں ملوث فریقین کی شناخت بھی شامل ہے،

ایسا رویہ جس پر صنفی امتیاز کا الزام ہے، اور مبینہ واقعے کی تاریخ اور مقام؛

3- انتقامی کارروائی ممنوع ہے؛ اور

4- فریقین کو متعلقہ اور بصورت دیگر غیر قابل قبول شواہد یا اس ثبوت کی درست وضاحت تک مساوی موقع حاصل ہونے کا حق حاصل ہے۔

اگر تحقیقات کے دوران ایمزبری پبلک اسکولز مدعا علیہ کی جانب سے شکایت کنندہ کے خلاف جنسی امتیاز کے اضافی الزامات کی تحقیقات کرنے کا فیصلہ کرتا ہے جو نوٹس میں شامل نہیں ہیں یا جو یکجا شدہ شکایت میں شامل ہیں، تو ایمزبری پبلک اسکولز فریقین کو اضافی الزامات سے آگاہ کرے گا۔

شکایت کی برطرفی :

ایمسبری پبلک اسکولز صنفی امتیاز کی شکایت کو مسترد کر سکتے ہیں اگر :

1. ایمزبری پبلک اسکولز معقول اقدامات کے باوجود مدعا علیہ کی شناخت کرنے سے قاصر ہے؛

2. مدعا علیہ ایمسبری پبلک اسکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں حصہ نہیں لے رہا اور ایمزبری پبلک اسکولز میں ملازم نہیں ہے؛

3- شکایت کنندہ رضاکارانہ طور پر شکایت میں شامل تمام الزامات واپس لے لیتا ہے، ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر شکایت شروع کرنے سے انکار کرتا ہے، اور ایمزبری پبلک اسکولز یہ فیصلہ کرتا ہے کہ شکایت کنندہ کے واپس لیے گئے الزامات کے بغیر، شکایت میں جو رویہ باقی ہے، اگر کوئی ہو، تو وہ ٹائٹل IX کے تحت جنس امتیاز نہیں سمجھا جائے گا چاہے ثابت ہو جائے؛ یا

4- ایمزبری پبلک اسکولز یہ طے کرتے ہیں کہ شکایت میں بیان کردہ رویہ، چاہے ثابت بھی ہو جائے، ٹائٹل IX کے تحت صنفی امتیاز کے زمرے میں نہیں آتا۔ شکایت خارج کرنے سے پہلے، ایمزبری پبلک اسکولز شکایت کنندہ کے سامنے الزامات کی وضاحت کے لیے معقول کوششیں کریں گے۔

برخاستگی کے بعد، ایمزبری پبلک اسکولز شکایت کنندہ کو برطرفی کی بنیاد سے فوری طور پر آگاہ کریں گے۔ اگر برطرفی اس وقت ہو جب مدعا علیہ کو الزامات کی اطلاع دی جا چکی ہو، تو ایمزبری پبلک اسکولز بھی مدعی کو برطرفی اور برطرفی کی بنیاد کے بارے میں شکایت کنندہ کو اطلاع دینے کے فورا بعد مطلع کریں گے، یا اگر اطلاع تحریری طور پر ہو۔

ایمزبری پبلک اسکولز شکایت کنندہ کو مطلع کریں گے کہ برطرفی کے خلاف اپیل کی جا سکتی ہے اور شکایت کنندہ کو شکایت کی برطرفی کے خلاف اپیل کرنے کا موقع فراہم کرے گا۔ اگر برطرفی اس وقت ہوتی ہے جب مدعا علیہ کو الزامات کی اطلاع دی جا چکی ہو، تو ایمزبری پبلک اسکولز بھی مدعا علیہ کو مطلع کریں گے کہ برطرفی کے خلاف اپیل کی جا سکتی ہے۔ برخاستگی کی اپیل درج ذیل بنیادوں پر کی جا سکتی ہے :

1- طریقہ کار کی بے قاعدگی جو نتیجے کو بدل دے؛
2- نئے شواہد جو نتیجے کو بدل سکتے تھے اور جو برطرفی کے وقت معقول طور پر دستیاب نہیں تھے؛ اور
3- ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر، انویسٹیگیٹر، یا فیصلہ ساز کے درمیان ایک تضاد تھا

شکایت کنندگان کے حق یا مخالفت میں دلچسپی یا جانبداری یا عمومی طور پر جواب دہندگان یا فرد مدعی یا جواب دہندہ کے خلاف جو نتیجے کو بدل دے۔

اگر برخاستگی کے خلاف اپیل کی جاتی ہے، تو ایمزبری پبلک اسکولز درج ذیل کریں گے :

1- فریقین کو کسی بھی اپیل کی اطلاع دینا، بشمول الزامات کی اطلاع، اگر پہلے سے مدعا علیہ کو اطلاع دی گئی ہو؛
2. فریقین کے لیے اپیل کے طریقہ کار کو یکساں طور پر نافذ کرنا؛
3- اس بات کو یقینی بنائیں کہ اپیل کے فیصلہ ساز نے الزامات کی تحقیقات یا شکایت خارج کرنے میں حصہ نہیں لیا؛
4. اس بات کو یقینی بنائیں کہ اپیل کے فیصلہ ساز کو ٹائٹل IX کے ضوابط کے مطابق تربیت دی گئی ہو؛
5. فریقین کو نتیجے کی حمایت یا چیلنج کرنے کے لیے معقول اور مساوی موقع فراہم کرنا؛ اور
6- فریقین کو اپیل کے نتیجے اور نتیجے کی وجہ سے آگاہ کریں۔

جب شکایت خارج کی جاتی ہے، تو ایمزبری پبلک اسکولز کم از کم درج ذیل اقدامات کریں گے :

1. شکایت کنندہ کو مناسب طریقے سے معاون اقدامات فراہم کریں؛
2- اگر مدعا علیہ کو الزامات کی اطلاع دی گئی ہے تو مناسب طریقے سے مدعا علیہ کو معاون اقدامات پیش کریں؛ اور
3- ٹائٹل IX کوآرڈینیٹر کے ذریعے دیگر فوری اور مؤثر اقدامات کریں تاکہ ایمسبری پبلک اسکولز کے تعلیمی پروگرام یا سرگرمی میں جنس کی بنیاد پر امتیاز جاری نہ رہے یا بار بار نہ ہو۔

تحقیقات :

ایمزبری پبلک اسکولز شکایات کی مناسب، قابل اعتماد اور غیر جانبدارانہ تحقیقات کی سہولت فراہم کریں گے۔

ذمہ داری ایمزبری پبلک اسکولز پر ہے ۔فریقین پر نہیں ۔کہ وہ ایسی تحقیقات کریں جو یہ تعین کرنے کے لیے کافی شواہد جمع کرے کہ آیا جنس کی بنیاد پر امتیاز ہوا یا نہیں۔

ایمزبری پبلک اسکولز فریقین کو حقائق کے گواہ اور دیگر مجرم اور بری الذمہ شواہد پیش کرنے کا مساوی موقع فراہم کریں گے جو متعلقہ ہوں اور بصورت دیگر ناقابل قبول نہ ہوں۔

ایمزبری پبلک اسکولز تحقیقات کے دوران جمع کیے گئے تمام شواہد کا جائزہ لیں گے اور یہ طے کریں گے کہ کون سے شواہد متعلقہ ہیں اور کون سے شواہد غیر قابل قبول ہیں، چاہے ان کی مطابقت کچھ بھی ہو۔

ایمزبری پبلک اسکولز ہر فریق کو مساوی موقع فراہم کریں گے کہ وہ وہ ایسے شواہد تک رسائی حاصل کرے جو جنس کی بنیاد پر امتیاز کے الزامات سے متعلق ہوں اور کسی اور صورت میں غیر مجاز نہ ہوں، درج ذیل طریقے سے :

1. ایمسبری پبلک اسکولز کو مساوی مواقع فراہم کیے جائیں گے کہ آپ یا تو

متعلقہ اور غیر قابل قبول شواہد، یا اس ثبوت کی درست وضاحت۔

2. ایمزبری پبلک اسکولز شواہد یا شواہد کی درست وضاحت کے لیے معقول موقع فراہم کریں گے؛ اور

3- ایمزبری پبلک اسکولز فریقین کی غیر مجاز معلومات اور شواہد کے صرف شکایتی طریقہ کار کے ذریعے حاصل کردہ معلومات اور شواہد کے افشاء کو روکنے اور حل کرنے کے لیے معقول اقدامات کریں گے۔ ایسی معلومات اور شواہد کی انکشافات انتظامی کارروائیوں یا قانونی کارروائی کے مقاصد کے لیے جنسی امتیاز کی شکایت سے متعلق جائز ہیں۔

فریقین اور گواہوں سے سوالات کرنا :

ایمزبری پبلک اسکولز ایک ایسا عمل فراہم کریں گے جو فیصلہ ساز کو فریقین اور گواہوں سے سوالات کرنے کی اجازت دیتا ہے تاکہ وہ کسی فریق یا گواہ کی ساکھ کا مناسب اندازہ لگا سکیں، اس حد تک کہ وہ متنازعہ ہو اور جنسی امتیاز کے ایک یا زیادہ الزامات کا جائزہ لینے کے لیے متعلقہ ہو۔ فیصلہ ساز یا نامزد فریقین اور /یا گواہوں سے رابطہ کرے گا تاکہ ایسے سوالات کا موقع فراہم کیا جا سکے۔

یہ تعین کرنا کہ آیا جنس کی بنیاد پر امتیاز ہوا :

تمام متعلقہ اور غیر قابل قبول شواہد کی تحقیقات اور جائزے کے بعد، ایمسبری پبلک اسکولز درج ذیل کریں گے :

1. ثبوت کے معیار کی اکثریت کا استعمال کرتے ہوئے یہ تعین کریں کہ آیا جنس کی بنیاد پر امتیاز ہوا ہے یا نہیں۔ ثبوت کا معیار فیصلہ ساز کو متعلقہ اور غیر قابل قبول ثبوت کو اس کی قائل کرنے کی صلاحیت کے لیے جانچنے کا پابند کرتا ہے۔ اگر فیصلہ ساز قابل اطلاق معیار کے تحت اس ثبوت سے قائل نہیں ہوتا کہ جنس کی بنیاد پر امتیاز ہوا، چاہے شواہد کی مقدار کچھ بھی ہو، تو فیصلہ ساز یہ طے نہیں کرے گا کہ جنس کی بنیاد پر امتیاز ہوا ہے۔

2- فریقین کو تحریری طور پر مطلع کریں کہ آیا صنفی امتیاز ہے یا نہیں

ٹائٹل IX کے تحت پیش آیا، جس میں اس فیصلے کی منطق بھی شامل تھی، اور

شکایت کنندہ اور مدعا علیہ کے اپیل کے لیے طریقہ کار اور قابل قبول بنیادیں،

اگر قابل اطلاق ہو۔

3- ٹائٹل IX کے تحت ممنوعہ جنس امتیاز کے لیے جواب دہندہ پر تادیبی کارروائی نہ کریں جب تک کہ شکایت کے طریقہ کار کے اختتام پر یہ طے نہ ہو کہ مدعا علیہ نے ممنوعہ جنس امتیاز کیا ہے۔

4- اگر یہ طے ہو جائے کہ جنس کی بنیاد پر امتیاز ہوا ہے، تو ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر مناسب طور پر درج ذیل کرے گا :

a. شکایت کنندہ اور دیگر افراد کے لیے علاج کی فراہمی اور نفاذ کو ہم آہنگ کرنا، جنہیں ایمسبری پبلک اسکولز نے ایمزبری پبلک اسکولز کی تعلیمی، پروگرام یا سرگرمی تک مساوی رسائی حاصل تھی، جو جنس کی بنیاد پر محدود یا مسترد کی گئی تھی؛

b. کسی مدعا علیہ پر کسی بھی تادیبی سزا کے نفاذ کو مربوط کرنا،

جس میں شکایت کنندہ کو ایسی کسی بھی تادیبی سزا کی اطلاع دینا شامل ہے؛ اور

ج۔ دیگر مناسب، فوری اور مؤثر اقدامات کریں تاکہ ایمزبری پبلک اسکولز کے تعلیمی

پروگرام یا سرگرمی میں جنس کی بنیاد پر امتیاز جاری نہ رہے یا بار بار نہ ہو۔

5. کسی مدعا علیہ پر تادیبی سزا عائد کرنے سے پہلے شکایتی طریقہ کار کی پابندی کرنا؛ اور

6. کسی فریق، گواہ، یا دیگر افراد کو جو جھوٹا بیان دینے یا رضامندانہ جنسی عمل کرنے پر شکایت کے عمل میں حصہ لے رہے ہوں، صرف اس بنیاد پر سزا نہ دیں کہ آیا جنس کی بنیاد پر امتیاز ہوا ہے یا نہیں۔

فیصلوں کی اپیل

ایمزبری پبلک اسکولز اس فیصلے کے لیے اپیل کے لیے درج ذیل عمل پیش کرتا ہے کہ آیا جنس میں امتیاز ہوا ہے یا نہیں۔ یہ اپیل کا عمل کم از کم وہی ہوگا جو ایمزبری پبلک اسکولز دیگر مشابہ کارروائیوں میں پیش کرتا ہے، بشمول دیگر امتیازی سلوک کی شکایات کے مقدمات۔

ایک معقول مدت کے اندر (لیکن فیصلے کی وصولی کے دس کاروباری دنوں سے زیادہ نہیں)، دونوں فریقین ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر کو تحریری درخواست بھیج کر اپیل کی درخواست کر سکتے ہیں۔ ٹائٹل IXکوآرڈینیٹر اپیل فیصلہ ساز مقرر کرے گا اور تمام فریقین کو اپیل فیصلہ ساز کے غور کے لیے اضافی معلومات جمع کرانے کے حق سے آگاہ کرے گا۔

غیر رسمی حل

ایمزبری پبلک اسکولز کے ٹائٹل IXشکایتی طریقہ کار کے ذریعے شکایت کو حل کرنے کے بجائے، فریقین غیر رسمی حل کے عمل میں حصہ لینے کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ ایمزبری پبلک اسکولز اس شکایت کو حل کرنے کے لیے غیر رسمی حل فراہم نہیں کرتے جس میں یہ الزام شامل ہو کہ کسی ملازم نے پرائمری اسکول یا سیکنڈری اسکول کے طالب علم کو جنسی بنیاد پر

ہراساں کیا، یا جب ایسا عمل وفاقی، ریاستی یا مقامی قانون سے متصادم ہو۔

معاون اقدامات :

ایمزبری پبلک اسکولز شکایت کنندہ اور /یا جواب دہندہ کے لیے مناسب معاون اقدامات فراہم اور مربوط کریں گے تاکہ اس شخص کی ایمزبری پبلک اسکولز تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک رسائی کو بحال یا محفوظ رکھا جا سکے، یا ایمزبری پبلک اسکولز کے ٹائٹل IXشکایتی طریقہ کار کے دوران یا غیر رسمی حل کے عمل کے دوران معاونت فراہم کی جا سکے۔ جنسی بنیاد پر ہراسانی کی شکایات کے لیے، معاون اقدامات درج ذیل میں سے ایک یا زیادہ شامل ہو سکتے ہیں :

1- مشاورت
2.ڈیڈ لائنز میں توسیع اور دیگر کورس سے متعلق تبدیلیاں
3- کیمپس اسکورٹ سروسز
4.کیمپس کے مخصوص علاقوں کی سیکیورٹی اور نگرانی میں اضافہ
5.رابطے پر پابندیاں ایک یا زیادہ فریقین پر لاگو ہوتی ہیں
6- غیر حاضری کی چھٹیاں
7- کلاس، کام، رہائش، یا غیر نصابی سرگرمی یا کسی اور سرگرمی میں تبدیلیاں، چاہے کوئی متبادل موجود ہو یا نہ ہو
8- جنسی ہراسانی سے متعلق تربیتی اور تعلیمی پروگرام

تادیبی سزائیں اور علاج :

جنسی بنیاد پر ہراسانی کے ہونے کے تعین کے بعد، ایمزبری پبلک اسکولز اپنی طلبہ کی نظم و ضبط کی پالیسیوں /طریقہ کار کے مطابق تادیبی سزائیں عائد کر سکتے ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکولز بھی کسی شخص کی وصول کنندہ کی تعلیمی پروگرام یا سرگرمی تک رسائی کو بحال یا محفوظ رکھنے کے لیے علاج فراہم کر سکتے ہیں۔

پابندیاں اور تنہائی :

پالیسی :JKAAطلبہ کی ٹائم آؤٹ، تنہائی اور جسمانی پابندی

ایمزبری پبلک اسکولز محفوظ، محفوظ اور منظم اسکول ماحول کو برقرار رکھنے کے لیے پرعزم ہے جو تعلیمی کامیابی کی حمایت کرتے ہیں اور اسکول کمیونٹی کے افراد کے حقوق کا احترام کرتے ہیں۔ ایک منظم، محفوظ ماحول کو برقرار رکھنا جو سیکھنے کے لیے سازگار ہو، اسکول ڈسٹرکٹ کے تمام عملے کی توقع ہے۔ کبھی کبھار، کسی طالب علم یا دیگر افراد کو حملے یا فوری جسمانی نقصان سے بچانے کے لیے جسمانی پابندی اور /یا ہنگامی تنہائی ضروری ہو سکتی ہے۔ یہ پالیسی (603 CMR 46.00ترمیم شدہ 17اگست (2026کے مطابق پابندی کے استعمال کے معیار اور طریقہ کار قائم کرتی ہے۔ اس کا مقصد طلباء اور عملے کی حفاظت کو یقینی بنانا ہے، ساتھ ہی طلباء کے قانونی حقوق کا تحفظ اور جسمانی پابندی یا تنہائی کے استعمال کو محدود کرنا ہے۔

صرف ہنگامی حالات میں۔ طلباء قانون کے تحت پابندی اور تنہائی کے غیر معقول یا غیر قانونی استعمال سے محفوظ ہیں، اور ڈسٹرکٹ تمام ریاستی تقاضوں کی پابندی کرتا ہے جو ضلع کے اسکولوں میں جسمانی روک تھام اور تنہائی کے محفوظ، مناسب اور قانونی طور پر جائز استعمال کے لیے ہیں۔

جسمانی پابندی، جس میں 603 CMR 46.03کے تحت اجازت شدہ لیبل پر پابندی شامل ہے، اور تنہائی ہنگامی طریقہ کار ہیں جو آخری حل ہیں اور صرف اس وقت جائز ہیں جب طالب علم کے رویے سے طالب علم یا دوسروں کے لیے حملے یا فوری سنگین جسمانی نقصان کا خطرہ ہو، اور طالب علم ہدایات یا دیگر قانونی، کم مداخلت کرنے والی مداخلتوں کے جواب نہ دے۔ جسمانی پابندی کا کوئی بھی استعمال اس حد تک محدود ہوگا جتنا کہ طالب علم یا کسی اور شخص کو حملے یا فوری سنگین جسمانی نقصان سے بچانے کے لیے ضروری طاقت ہو۔

سپرنٹنڈنٹ ایسے طریقہ کار تیار کرے گا جو درج ذیل کی نشاندہی کریں گے :

.طلبہ کے تشدد، خود کو نقصان پہنچانے والے رویے، اور خودکشی کو روکنے کے طریقے، جن میں انفرادی بحران کی منصوبہ بندی اور ممکنہ طور پر خطرناک رویے کو کم کرنا شامل ہے جو طلبہ کے گروپ میں یا کسی طالب علم کے ساتھ ہونے والے ممکنہ طور پر خطرناک رویے کو کم کرنا شامل ہے؛

.والدین کو جسمانی پابندی اور تنہائی کی روک تھام اور صرف ہنگامی طریقہ کار کے طور پر پابندی اور / یا تنہائی کے استعمال پر گفتگو میں شامل کرنے کے طریقے؛

.جسمانی پابندی یا تنہائی کے متبادل طریقوں کی وضاحتیں اور وضاحتیں، نیز اسکول کے ہنگامی حالات میں جسمانی پابندی یا تنہائی کے طریقہ کار کی وضاحت؛

.ایک بیان جس میں :ادویات پر پابندی، مکینیکل پابندی، پرون پابندی، جب تک کہ ریاستی ضوابط کے تحت اجازت نہ ہو، تنہائی جب تک قواعد کے تحت اجازت نہ ہو، اور 603 CMR 46.00کے خلاف جسمانی پابندی کے استعمال کو ممنوع قرار دے؛

603 CMR 46.06 ·کی رپورٹنگ تقاضوں کی تعمیل کے لیے اسکول کی تربیتی ضروریات اور طریقہ کار کی تفصیلات، جن میں یہ بھی شامل ہے کہ پرنسپل والدین یا سرپرستوں کو زبانی طور پر اس واقعے کے بارے میں آگاہ کرے جس میں پابندی یا تنہائی کا عمل اسکول کے دن کے اختتام سے پہلے اور واقعے کے بعد 24گھنٹوں کے اندر ہو، اور والدین /سرپرست کو تین (3)اسکول ورکنگ دنوں کے اندر تحریری اطلاع دینا؛

.ہر جسمانی پابندی یا تنہائی کے استعمال کے بعد مطلوبہ فالو اپ کے طریقہ کار، جس میں ڈی بریفنگ، واقعے کا جائزہ، اور کسی بھی ضروری رویے کی مدد کا نفاذ شامل ہے، جو 603 CMR 46.06(4)کے مطابق ہے؛

(5)603 CMR 46.06 ·اور (6)میں بیان کردہ جسمانی پابندیوں اور /یا تنہائی کے استعمال پر ڈیٹا اور دستاویزات کا وقتاً فوقتاً جائزہ لینے کے طریقہ کار؛

.روک تھام اور تنہائی کے طریقوں سے متعلق شکایات وصول کرنے اور ان کی تحقیقات کے طریقہ کار؛

.ڈسٹرکٹ اسکولوں میں ٹائم آؤٹ کے استعمال کے طریقہ کار؛ اور

.پرنسپل یا نامزد سے 30منٹ سے زیادہ تنہائی یا ٹائم آؤٹ کی منظوری حاصل کرنے کا عمل۔

یہ طریقہ کار ہر سال سپرنٹنڈنٹ اور متعلقہ عملے کی جانب سے جائزہ لیا جائے گا، تمام عملے کو فراہم کیا جائے گا، ایمزبری پبلک اسکول کی ویب سائٹ schools.amesburyma.gov پر عوامی طور پر دستیاب ہوگا، اور تمام طلباء کے ہینڈ بکس میں شامل کیا جائے گا۔

مکینیکل پابندی اور دوا کی پابندی کا استعمال سختی سے ممنوع ہے۔ پرون ریسٹرینٹ ممنوع ہے سوائے ان محدود حالات کے جو 603 CMR 46.03 کے تحت واضح طور پر اجازت یافتہ ہوں۔ تنہائی ممنوع ہے سوائے ان محدود حالات کے جو 603 CMR 46.07(2) کے تحت واضح طور پر اجازت دی گئی ہوں، اور صرف ضوابط میں بیان کردہ مخصوص شرائط اور حفاظتی تقاضوں کے مطابق۔ جسمانی پابندی یا تنہائی کبھی استعمال نہیں کی جا سکتی :تادیبی یا سزا کے طور پر؛ جب طالب علم کو محفوظ طریقے سے روکا یا الگ تھلگ نہیں کیا جا سکتا کیونکہ یہ طبی طور پر ممنوع ہے؛ جائیداد کی تباہی یا اسکول کے نظم و ضبط میں خلل کے جواب میں؛ کسی طالب علم کی جانب سے عوامی تعلیمی پروگرام کے اصول یا عملے کی ہدایت کی تعمیل سے انکار کے جواب میں، یا دھمکیوں کے جواب میں، جب یہ اقدامات فوری حملے کا خطرہ نہ ہوں، یا فوری سنگین، جسمانی نقصان یا کسی فرد طالب علم کے لیے معیاری ردعمل کے طور پر۔ کسی بھی تحریری انفرادی رویے کا منصوبہ یا انفرادی تعلیمی پروگرام ("IEP")کسی بھی رویے کے لیے جسمانی پابندی یا تنہائی کے استعمال کو معیاری ردعمل کے طور پر شامل نہیں کر سکتا۔

اس پالیسی یا 603 CMR 46.00 میں عملے کے رکن کو معقول طاقت استعمال کرنے سے منع نہیں کیا گیا تاکہ طلباء، دیگر افراد، یا خود کو حملے یا فوری سنگین جسمانی نقصان سے محفوظ رکھا جا سکے۔ یہ پالیسی دیگر وفاقی اور ریاستی قوانین کے تحت عوامی فنڈڈ طلباء کو دی جانے والی حفاظت کو محدود نہیں سمجھی جائے گی، بشمول وہ قوانین جو خصوصی تعلیم کی خدمات حاصل کرنے کے اہل طلباء کے حقوق فراہم کرتے ہیں۔

Legal Ref: M.G.L. c. 71:37G; 603 CMR 46.00 (as amended effective August 17, 2026)

گود لیا گیا 10 :اگست، 2026

جسمانی پابندی اور تنہائی کے لیے اے پی ایس طریقہ کار

I. تعارف

یہ طریقہ کار ایمزبری پبلک اسکولز میں طلباء کے ساتھ پابندی اور تنہائی کے استعمال کو منظم کرتے ہیں۔ ان کا مقصد ضلع کے تمام طلباء اور ملازمین کے لیے ایک محفوظ اور پیداواری تعلیمی ماحول کو فروغ دینا ہے، اور یہ یقینی بنانا ہے کہ ہر طالب علم کو ایسی پابندی اور /یا تنہائی سے آزاد رکھا جائے جو میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (DESE) کے قواعد و ضوابط کے خلاف ہو۔ جسمانی پابندی اور تنہائی دونوں صرف ہنگامی حالات میں استعمال کی جائیں گی جب ضرورت ہو تاکہ طالب علم اور /یا اسکول کمیونٹی کے رکن کو حملے یا فوری جسمانی نقصان سے بچایا جا سکے، اور انہیں انتہائی احتیاط سے نافذ کرنا ضروری ہے تاکہ طالب علم کو کسی بھی نقصان سے روکا جا سکے یا کم کیا جا سکے۔ جہاں ممکن ہو، پہلے دیگر قانونی اور کم مداخلت کرنے والے متبادل طریقے آزمانے چاہئیں۔ یہ طریقہ کار نہ صرف اسکول میں بلکہ اسکول کی زیر سرپرستی میں ہونے والی تقریبات اور سرگرمیوں پر بھی لاگو ہوتے ہیں، چاہے وہ اسکول کی ملکیت پر ہوں یا نہ ہوں۔

یہ طریقہ کار دیگر وفاقی اور ریاستی قوانین کے تحت عوامی فنڈڈ طلباء کو دی جانے والی حفاظت کو محدود نہیں کریں گے، بشمول وہ قوانین جو خصوصی تعلیم کی خدمات حاصل کرنے کے اہل طلباء کے حقوق فراہم کرتے ہیں۔ مزید برآں، یہ طریقہ کار کسی استاد، ملازم، یا ضلع کے ایجنٹ کو طلباء، دیگر افراد، یا خود کو حملے یا فوری سنگین جسمانی نقصان سے بچانے کے لیے معقول اور ضروری طاقت استعمال کرنے سے روکے نہیں جائیں گے۔

II. تعریفیں

رضامندی کا مطلب یہ ہوگا کہ والدین /سرپرست کو اس سرگرمی سے متعلق تمام معلومات سے مکمل طور پر آگاہ کیا گیا ہو، چاہے وہ والدین /سرپرست کی مادری زبان ہو یا کسی اور مواصلاتی طریقے سے، کہ والدین /سرپرست سمجھتا ہے اور تحریری طور پر اس سرگرمی کو انجام دینے پر رضامند ہے، اور یہ سمجھتا ہے کہ معاہدہ رضاکارانہ ہے اور کسی بھی وقت منسوخ کیا جا سکتا ہے۔ والدین کی رضامندی حاصل کرتے ہوئے، ڈسٹرکٹ داخلے یا داخلہ جاری رکھنے کو کسی پابندی یا تنہائی کے مجوزہ استعمال سے مشروط نہیں کر سکتا۔

مکینیکل پابندی کا مطلب ہے کسی بھی جسمانی آلہ یا آلہ کا استعمال جو طالب علم کی آزادی حرکت کو محدود کرے۔ مکینیکل پابندی میں وہ آلات شامل نہیں ہیں جو تربیت یافتہ اسکول کے عملے کے ذریعے نافذ کیے گئے ہوں یا طالب علم استعمال کر رہا ہو، جو مناسب طبی یا متعلقہ خدمات کے پیشہ ور نے تجویز کیے ہوں اور مخصوص اور منظور شدہ پوزیشننگ یا حفاظتی مقاصد کے لیے استعمال کیے گئے ہوں جن کے لیے یہ آلات ڈیزائن کیے گئے ہوں۔ ایسے آلات کی مثالوں میں شامل ہیں :موافق آلات یا مکینیکل سپورٹس جو مناسب جسمانی پوزیشن، توازن یا سیدھ حاصل کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں تاکہ ان آلات یا مکینیکل سپورٹس کے بغیر زیادہ آزادی حاصل کی جا سکے؛ گاڑی کی حفاظت کی پابندیاں جب طالب علم کو چلتی گاڑی میں لے جانے کے دوران مطلوبہ طور پر استعمال کی جائیں؛ طبی بے حرکتی کے لیے پابندیاں؛ یا

آرتھوپیڈیا کے ذریعے تجویز کردہ آلات جو طالب علم کو بغیر کسی نقصان کے سرگرمیوں میں حصہ لینے کی اجازت دیتے ہیں۔

دوا پر پابندی کا مطلب ہے کہ عارضی طور پر رویے کو کنٹرول کرنے کے لیے دوا دی جائے۔ لائسنس یافتہ معالج کی طرف سے تجویز کردہ اور والدین کی طرف سے اسکول میں تجویز کردہ دوا کی روک تھام نہیں ہے۔

والدین /سرپرست سے مراد طالب علم کے والد، والدہ، یا قانونی سرپرست یا وہ شخص یا ادارہ ہوگا جو قانونی طور پر طالب علم کی جانب سے والد، والدہ یا قانونی سرپرست کی جگہ یا ان کے ساتھ مل کر کام کرنے کا مجاز ہو۔

جسمانی حفاظت کا مطلب ہے ہاتھ، کلائی، بازو، کندھے یا کمر کو عارضی طور پر چھونا یا تھامنا، بغیر طاقت کے استعمال کے، تاکہ کسی طالب علم کو محفوظ جگہ تک چلنے پر آمادہ کیا جا سکے۔

جسمانی پابندی کا مطلب ہے براہ راست جسمانی رابطہ جو طالب علم کی حرکت کی آزادی کو روکتا یا نمایاں طور پر محدود کرے۔ جسمانی پابندی میں مختصر جسمانی رابطہ شامل نہیں ہوتا تاکہ طلباء کی حفاظت کو فروغ دیا جا سکے، جسمانی رہنمائی یا مہارت سکھاتے وقت رہنمائی یا ترغیب دی جائے، توجہ مرکوز کی جا سکے، آرام دیا جائے، یا جسمانی حفاظت کی جا سکے۔

پرنسپل سے مراد کسی پبلک ایجوکیشن اسکول پروگرام کا تدریسی رہنما یا ہیڈ ماسٹر یا اس کا نمائندہ ہوگا۔ 603 CMR 28.09)کے تحت منظور شدہ چارٹر اسکول، ورچوئل اسکول، یا خصوصی تعلیم کے اسکول یا پروگرام کے بورڈ آف ڈائریکٹرز کو پابندی اور تنہائی کی روک تھام اور رویے کی حمایت کی پالیسی میں یہ نامزد کرے گا کہ 603 CMR 46.00 کے مقاصد کے لیے پرنسپل کے طور پر کون خدمات انجام دے گا۔

پرون ریسٹرینٹ سے مراد وہ جسمانی پابندی ہے جس میں طالب علم کو زمین یا کسی اور سطح پر چہرہ نیچے رکھا جاتا ہے، اور طالب علم کے جسم پر جسمانی دباؤ ڈالا جاتا ہے تاکہ طالب علم کو چہرہ نیچے کی حالت میں رکھا جا سکے۔

پبلک ایجوکیشن پروگرامز سے مراد پبلک اسکولز ہوں گے، جن میں چارٹر اسکولز، ورچوئل اسکولز، مشترکہ تعلیمی پروگرامز، اور خصوصی تعلیم کے اسکولوں کا اسکول ڈے شامل ہے جو 603 CMR 28.09کے تحت منظور شدہ ہیں 603 CMR 18.05(5)(h) :میں فراہم کردہ پبلک یا پرائیویٹ ڈے اور رہائشی خصوصی تعلیم کے اسکول پروگرامز کی منظوری، اور ایسے پروگراموں کی طرف سے اسپانسر کی جانے والی اسکول تقریبات اور سرگرمیاں۔ "پروگرامز 603 CMR 46.00 "میں "پبلک ایجوکیشن پروگرامز "کے لیے استعمال ہو سکتے ہیں۔ 603 CMR 46.00کے مقاصد کے لیے، عوامی تعلیمی پروگرامز میں وہ تعلیمی خدمات شامل نہیں کی جائیں گی جو محکمہ یوتھ سروسز، محکمہ ذہنی صحت، محکمہ صحت عامہ، اور کاؤنٹی ہاؤسز آف کریکشن کے زیر انتظام یا معاہدہ شدہ سہولیات میں فراہم کی گئی تعلیمی خدمات کو شامل نہیں کریں گی۔

اسکول ورکنگ ڈے سے مراد وہ دن یا جزوی دن ہوگا جب طلبہ تدریسی مقاصد کے لیے پبلک ایجوکیشن پروگرام میں شرکت کر رہے ہوں۔

تنہائی کا مطلب یہ ہوگا کہ طالب علم کو کسی کمرے یا علاقے میں اکیلا رکھا جائے، چاہے بالغ نگرانی ہو یا نہ ہو، جہاں سے طالب علم کو باہر جانے کی اجازت نہیں ہے۔ یہ اصطلاح ایسا نہیں ہے

شامل ہیں :ایک کلاس روم یا اسکول کا ماحول جہاں عمومی طور پر تمام طلباء کو کمرہ یا جگہ چھوڑنے کی اجازت درکار ہو، جیسے کہ باتھ روم استعمال کرنا؛ ایک رویے کی معاونت کی تکنیک جو ڈسٹرکٹ، اسکول یا پروگرام کے مخصوص رویے کی حمایت کے طریقہ کار کا حصہ ہو، جس میں طالب علم کی غیر مقفل ماحول میں نگرانی کی جاتی ہے، جہاں سے طالب علم کو باہر جانے کی اجازت ہوتی ہے اور یہ پرسکون کرنے کے مقصد کے لیے نافذ کی جاتی ہے؛ یا کسی طالب علم کو کلاس روم میں کسی الگ جگہ پر دوسروں یا انسٹرکٹر کے ساتھ رکھنا، بشرطیکہ طالب علم کو تدریس حاصل کرنے اور اس میں شامل ہونے کا برابر موقع ملے۔

ٹائم آؤٹ سے مراد ایک رویے کی معاون حکمت عملی ہے جس میں طالب علم عارضی طور پر تعلیمی سرگرمی یا کلاس روم سے الگ ہو جاتا ہے، چاہے اپنی مرضی سے ہو یا عملے کی ہدایت پر، تاکہ پرسکون ہو سکے۔ ٹائم آؤٹ کے دوران، طالب علم کو عملے کے کسی رکن کی طرف سے مسلسل ان لاکڈ ماحول میں نگرانی کرنا ضروری ہے جہاں سے طالب علم کو باہر جانے کی اجازت ہو۔ عملہ طالب علم کے ساتھ ہوگا یا ہر وقت فوری طور پر دستیاب ہوگا۔ ٹائم آؤٹ فورا ختم ہو جائے گا جب طالب علم پرسکون ہو جائے۔

III. جسمانی پابندی کا انتظام

صرف وہ اسکول عملہ جو 603 CMR 46.04 کے مطابق تربیت یافتہ ہو، جسمانی روک تھام کا انتظام کرے گا۔ جہاں بھی ممکن ہو، پابندی کے نفاذ کے عمل میں کم از کم ایک (1) بالغ شخص گواہ ہونا چاہیے جو پابندی میں حصہ نہ لے۔ تربیتی تقاضے اسکول کے عملے کو معقول طاقت استعمال کرنے سے نہیں روکے گا تاکہ طلباء، دوسروں یا خود کو حملے یا قریب الوقوع سنگین جسمانی نقصان سے بچا سکیں۔

جسمانی پابندی میں مختصر جسمانی رابطہ شامل نہیں ہوتا تاکہ طلباء کی حفاظت کو فروغ دیا جا سکے، مہارت سکھانے کے دوران جسمانی رہنمائی یا ترغیب دی جائے، توجہ مرکوز کی جائے، تسلی دی جائے، یا جسمانی حفاظت کی جائے۔

جسمانی پابندی لگانے والا شخص صرف اتنی طاقت استعمال کرے گا جتنی طالب علم یا دوسروں کو جسمانی چوٹ یا نقصان سے بچانے کے لیے ضروری ہو۔ فرش پر پابندی، بشمول لیٹے ہوئے پابندی، ممنوع ہوں گے جب تک کہ عملے کے رکن 603 CMR 46.04(3) کی شرائط کے مطابق گہری تربیت حاصل نہ کر چکے ہوں اور تربیت یافتہ عملے کے ارکان کے مطابق، ایسے طریقے طالب علم یا موجود دیگر افراد کی حفاظت کے لیے ضروری ہوں۔ جسمانی پابندی اس وقت ختم کی جانی چاہیے جب طالب علم اپنے یا دوسروں کے لیے فوری خطرے میں نہ ہو، طالب علم ظاہر کرے کہ وہ سانس نہیں لے سکتا، یا اگر طالب علم شدید پریشانی میں ہو، جیسے سانس لینے میں دشواری، یا مسلسل یا طویل رونا یا کھانسی ہو۔ جسمانی پابندی لگانے والا شخص درج ذیل شرائط کے مطابق دستیاب اور مناسب ترین محفوظ طریقہ استعمال کرے گا :

جواب۔ کوئی پابندی اس طرح نہیں دی جائے گی کہ طالب علم کو سانس لینے یا بولنے سے روکا جائے۔ پابندی کے نفاذ کے دوران، عملے کا رکن

طالب علم کی جسمانی حالت، بشمول جلد کا درجہ حرارت، رنگ، اور سانس لینے کی مسلسل نگرانی کریں۔

B. پابندی اس طرح دی جائے گی کہ جسمانی نقصان کو روکا یا کم کیا جا سکے۔ اگر جسمانی پابندی کے دوران کسی بھی وقت طالب علم شدید جسمانی تکلیف کا اظہار کرے یا ظاہر کرے جس میں سانس لینے میں دشواری شامل ہو، لیکن اس تک محدود نہیں، تو طالب علم کو فورا پابندی سے آزاد کر دیا جائے گا اور اسکول کا عملہ طبی مدد کے لیے اقدامات کرے گا۔

ج۔ اگر کسی طالب علم کو بیس (20) منٹ سے زیادہ مدت کے لیے روکا جائے تو پروگرام کے عملے کو پرنسپل کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ منظوری اس بنیاد پر ہوگی کہ طالب علم پابندی کے دوران مسلسل بے چینی جاری رکھتی ہے، جو مسلسل روک تھام کی ضرورت کو جواز فراہم کرتی ہے۔

D. پروگرام کا عملہ کسی بھی معروف طبی یا نفسیاتی محدودیت، معلوم یا مشتبہ صدمے کی تاریخ، اور / یا رویے کی مداخلت کے منصوبوں کا جائزہ لے گا اور اس پر غور کرے گا جو کسی فرد پر جسمانی پابندی کے استعمال سے متعلق ہوں۔

E. کسی طالب علم کی پابندی سے رہائی کے بعد، اسکول فالو اپ طریقہ کار نافذ کرے گا۔ ان طریقہ کار میں طالب علم کے ساتھ واقعے کا جائزہ لینا شامل ہوگا تاکہ اس رویے کا حل کیا جا سکے جس نے روک تھام کا سبب بنا، عملے کے افراد کے ساتھ اس واقعے کا جائزہ لینا جس نے پابندی لگائی تھی اس پر بات چیت کی جا سکے کہ آیا مناسب پابندی کے طریقہ کار پر عمل کیا گیا یا نہیں، اور یہ دیکھنا کہ آیا واقعے کے گواہ طلباء کے لیے کوئی فالو اپ مناسب ہے یا نہیں۔

IV. پابندی کے استعمال پر پابندیاں

درج ذیل پابندیاں ممنوع ہیں :

A. مکینیکل پابندی ۔کسی بھی آلے یا آلات کا استعمال جو طالب علم کی آزادی حرکت کو محدود کرے۔ اس میں وہ آلات شامل نہیں ہیں جو تربیت یافتہ اسکول کے عملے کے ذریعے استعمال کیے گئے ہوں یا کسی طالب علم نے مناسب طبی یا متعلقہ خدمات کے پیشہ ور کی طرف سے تجویز کیے ہوں اور جو مخصوص اور منظور شدہ پوزیشننگ یا حفاظتی مقاصد کے لیے استعمال ہوں جن کے لیے یہ آلات ڈیزائن کیے گئے ہوں۔ ایسے آلات کی مثالوں میں شامل ہیں :موافق آلات یا مکینیکل سپورٹس جو مناسب جسمانی پوزیشن، توازن یا سیدھ حاصل کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں تاکہ آلے یا مکینیکل سپورٹس کے بغیر زیادہ آزادی حاصل کی جا سکے؛ گاڑی کی حفاظتی پابندیاں جب طالب علم کو چلتی گاڑی میں لے جانے کے دوران مطلوبہ طریقے سے استعمال کی جائیں؛ طبی معذوری کے لیے پابندیاں؛ یا آرتھوپیڈک طور پر تجویز کردہ آلات جو طالب علم کو بغیر نقصان کے سرگرمیوں میں حصہ لینے کی اجازت دیتے ہیں۔

B. ادویات پر پابندی ۔عارضی طور پر رویے کو کنٹرول کرنے کے لیے دوا دینا ممنوع ہے، جب تک کہ لائسنس یافتہ معالج کی طرف سے تجویز نہ کی گئی ہو اور والدین کی طرف سے اسکول کے ماحول میں تجویز کے لیے تحریری اجازت نہ ہو۔

C. تنہائی ۔کسی طالب علم کو اس کمرے یا علاقے میں اکیلا غیر ارادی طور پر بند کرنا جہاں سے طالب علم کو اسکول کے عملے تک رسائی کے بغیر باہر جانے سے روکا جاتا ہے، ممنوع ہے، جب تک کہ 603 CMR 46.07(2) کے تحت اجازت نہ دی جائے۔ اس اصطلاح میں شامل نہیں ہے :کلاس روم یا اسکول کا ماحول جہاں عمومی طور پر تمام طلباء کو کمرہ یا جگہ چھوڑنے کی اجازت درکار ہو، جیسے کہ باتھ روم استعمال کرنے کے لیے؛ ایک رویے کی معاونت کی تکنیک جو ضلع، اسکول یا پروگرام کے رویے کی حمایت کے لیے مخصوص طریقہ کار کا حصہ ہے، جس میں طالب علم کی نگرانی کی گئی علیحدگی ایک غیر لاکڈ ماحول میں شامل ہوتی ہے، جہاں سے طالب علم کو باہر جانے کی اجازت ہوتی ہے اور یہ پرسکون کرنے کے مقصد کے لیے نافذ کی جاتی ہے؛ یا کسی طالب علم کو کلاس روم میں دوسروں یا انسٹرکٹر کے ساتھ الگ جگہ پر رکھنا، بشرطیکہ طالب علم کو تعلیم حاصل کرنے اور اس میں شامل ہونے کا برابر موقع ملے۔

D. جسمانی پابندی ۔جب 603 CMR 46.00 کے مطابق طریقے سے استعمال کیا جائے۔

E. پرون ریسٹرینٹ ۔ایک جسمانی پابندی جس میں طالب علم کو زمین یا کسی اور سطح پر چہرہ نیچے رکھا جاتا ہے، اور طالب علم کے جسم پر جسمانی دباؤ ڈالا جاتا ہے تاکہ طالب علم چہرہ نیچے رکھا جا سکے، سوائے درج ذیل حالات کے :

- طالب علم کی دستاویزی تاریخ ہے کہ اس نے بار بار دوسرے طلباء یا عملے کو سنگین خود کو نقصان پہنچایا یا زخمی کیا؛
- دیگر تمام جسمانی پابندیاں طالب علم اور /یا دوسروں کی حفاظت کو یقینی بنانے میں ناکام رہی ہیں؛
- لائسنس یافتہ معالج کی طرف سے دستاویزی طور پر کوئی طبی ممانعت نہیں ہے؛
- لیٹے ہوئے پابند کے استعمال کی نفسیاتی یا رویے کی بنیاد پر جواز موجود ہے اور لائسنس یافتہ ذہنی صحت کے ماہر نے دستاویزی طور پر کوئی نفسیاتی یا رویے کے تضاد نہیں پائے ہیں؛
- پروگرام نے 603 CMR 46.03(1)(b) میں طے شدہ ہنگامی حالت میں پرون ریسٹرینٹ استعمال کرنے کی اجازت حاصل کی ہے، اور اس استعمال کی تحریری منظوری پرنسپل نے دی ہے؛ اور
- پروگرام نے 603 CMR 46.03(1)(b)(1)-(5) کو پرون ریسٹرینٹ کے استعمال سے پہلے دستاویزی شکل دی ہے اور دستاویزات کو برقرار رکھتا ہے۔

جسمانی پابندی، بشمول جہاں اجازت ہو وہاں لیٹ کر روک تھام اور تنہائی کو ہنگامی طریقہ کار سمجھا جائے گا اور عوامی تعلیمی پروگراموں میں ممنوع ہوگا، سوائے اس کے جب طالب علم کے رویے سے حملے کا خطرہ ہو یا خود کو یا دوسروں کو فوری سنگین جسمانی نقصان پہنچائے اور طالب علم ہدایات یا دیگر قانونی اور کم مداخلت کرنے والے رویے کی مداخلت پر ردعمل نہ دے، یا ایسی مداخلتیں حالات کے مطابق نامناسب سمجھی جائیں۔ تمام جسمانی پابندیاں، بشمول جہاں اجازت دی گئی ہے، 603 CMR 46.05 کے مطابق دی جائیں گی۔

جسمانی پابندی کو نظم و ضبط کے لیے استعمال نہیں کیا جائے گا؛ جب طالب علم کو محفوظ طریقے سے روکا نہ جا سکے کیونکہ یہ طبی طور پر ممانعت کی وجہ سے ہے، جن میں دمہ، دورے، دل کی بیماری، موٹاپا، برونکائٹس، مواصلاتی معذوریاں، یا

قے کے خطرے کے طور پر؛ جائیداد کو نقصان پہنچانے، اسکول کے نظم و ضبط میں خلل ڈالنے، طالب علم کی جانب سے کسی سرکاری تعلیمی پروگرام کے اصول یا عملے کی ہدایت پر عمل نہ کرنے، یا زبانی دھمکیاں دینے کے ردعمل کے طور پر؛ یا کسی بھی فرد طالب علم کے لیے معیاری ردعمل کے طور پر۔ کسی بھی تحریری انفرادی رویے کے منصوبے یا انفرادی تعلیمی پروگرام میں کسی بھی رویے کے خلاف جسمانی روک تھام کے استعمال کو معیاری ردعمل کے طور پر شامل نہیں کیا جا سکتا۔

اگر پروگرام ٹائم آؤٹ کو رویے کی معاونت کی حکمت عملی کے طور پر استعمال کرتا ہے، تو ٹائم آؤٹ لینے والا عملہ پرنسپل کی منظوری حاصل کرے گا اگر ٹائم آؤٹ تیس (30)منٹ سے زیادہ ہو جائے، جو انفرادی طالب علم کی مسلسل پریشانی کی بنیاد پر ہو۔

V.تنہائی کا انتظام

تنہائی ممنوع ہے اور صرف ہنگامی صورتحال میں استعمال کی جا سکتی ہے جہاں طالب علم کا رویہ فوری حملے یا خود یا دوسروں کو شدید جسمانی نقصان پہنچانے کا خطرہ ہو، اور اسے متعلقہ قانون اور محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم (DESE)کے قواعد و ضوابط کے مطابق کیا جائے گا۔

A.کوئی بھی فرد جو تنہائی کا انتظام کر رہا ہو، اسے متبادل رویے کے ارادوں اور کشیدگی کم کرنے کی تکنیکوں کی تربیت حاصل کی جانی چاہیے۔

B.تنہائی میں رکھا گیا طالب علم مسلسل اور فعال طور پر عملے کی جانب سے نگرانی اور نگرانی کے دوران ہوگا اور عملہ فوری طور پر طالب علم کے لیے دستیاب رہے گا۔

ج۔ طالب علم کو کمرے یا علاقے کے تمام حصوں میں قابل مشاہدہ رکھا جائے گا۔

د۔ عملہ کشیدگی کم کرنے اور پرسکون کرنے کی حکمت عملیوں کا استعمال جاری رکھے گا، جب تک کہ ایسا کرنا طالب علم کو پرسکون کرنے کے مقصد کے لیے غیر محفوظ یا نقصان دہ نہ ہو۔

E.تنہائی فورا ختم ہو جائے گی جب طالب علم کا رویہ فوری حملے یا خود یا دوسروں کو شدید جسمانی نقصان کا خطرہ نہ ہو، یا اگر طالب علم کو شدید پریشانی میں دیکھا جائے، جس میں سانس لینے میں دشواری بھی شامل ہو۔

F.پرنسپل کی منظوری طالب علم کی مسلسل تیس (30)منٹ سے زیادہ تنہائی سے پہلے حاصل کی جائے گی۔

G.کوئی بھی کمرہ یا علاقہ جو تنہائی کے لیے استعمال ہو، درج ذیل ہونا چاہیے :

a.صاف، محفوظ اور صاف ستھرائی؛

b.طالب علم کو پرسکون کرنے کے لیے مناسب؛

ج۔ طالب علم کی عمر اور ضروریات کے مطابق مناسب سائز؛

د۔ مناسب روشنی، ہوا دار اور درجہ حرارت کے مطابق عمارت کے باقی حصے کے مطابق کنٹرول؛

e.ایسے خطرناک اشیاء یا فکسچرز سے پاک جو طالب علم کے لیے فطری طور پر خطرناک ہوں؛

f.متعلقہ مقامی فائر اور بلڈنگ کوڈز کی پابندی کرنا؛ اور

g.محکمہ ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (DESE)کی جانب سے مقرر کردہ کسی بھی اضافی معیار کی پابندی کریں۔

h. ایسے کسی بھی کمرے کو کم از کم ہفتے میں ایک (1) بار اس کمرے یا علاقے کے استعمال کے دوران ان شرائط کی تعمیل کے لیے ضلع کی جانب سے معائنہ کرنا ضروری ہے۔

VI. تنہائی کے استعمال پر پابندیاں

تنہائی ممنوع ہوگی جب تک کہ اسے آخری ہنگامی صورتحال میں استعمال نہ کیا جائے جہاں طالب علم کے رویے سے فوری حملے یا خود یا دوسروں کو شدید جسمانی نقصان پہنچنے کا خطرہ ہو، اور :

A. طالب علم کی دستاویزی تاریخ ہے کہ اس نے بار بار خود کو یا دیگر طلباء یا عملے کو سنگین چوٹیں پہنچائیں؛

B. طالب علم ہدایات یا دیگر قانونی اور کم مداخلت کرنے والے رویے کی مداخلتوں کے جواب دینے والا نہیں ہوتا، یا ایسی مداخلتیں حالات کے مطابق نامناسب سمجھی جاتی ہیں؛

ج۔ دیگر مداخلتیں طالب علم اور /یا دوسروں کی حفاظت کو یقینی بنانے میں ناکام رہی ہیں؛

D. لائسنس یافتہ معالج کی طرف سے دستاویزی طور پر کوئی طبی ممانعت نہیں ہے؛

E. اس کے استعمال کی نفسیاتی یا رویے کی وجہ موجود ہے اور کوئی نفسیاتی یا رویے کی ممانعت نہیں ہے، جیسا کہ لائسنس یافتہ ذہنی صحت کے ماہر نے دستاویزی طور پر بیان کیا ہے؛

F. ڈسٹرکٹ نے طالب علم کے والدین /سرپرست اور اگر مناسب ہو تو طالب علم سے ہنگامی صورتحال میں اسے استعمال کرنے کی اجازت حاصل کی ہے، اور اس کے استعمال کی تحریری منظوری پرنسپل نے دی ہے؛

G. جو بھی فرد اسے استعمال کر رہا ہے، اس نے متبادل رویے کی مداخلتوں اور انتظامی تکنیکوں کی تربیت حاصل کی ہے؛ اور

H. ڈسٹرکٹ نے علیحدگی کے استعمال سے پہلے اوپر دیے گئے آئٹمز A ، D-G کی تعمیل دستاویزی شکل دی ہے۔

I. کسی بھی تحریری انفرادی رویے کے منصوبے یا IEP میں کسی بھی رویے کے لیے تنہائی کو معیاری ردعمل کے طور پر شامل نہیں کیا جا سکتا۔

J. اگر تنہائی تیس (30) منٹ سے زیادہ جاری رہے تو پرنسپل یا نامزد شخص کی منظوری طالب علم کی مسلسل بے چینی اور ہنگامی مداخلت کی ضرورت کی بنیاد پر حاصل کی جائے گی۔

K. یہ سزا یا نظم و ضبط کے لیے استعمال نہیں ہوتا، اور نہ ہی کسی فرد طالب علم کے ایسے عمل کے لیے جو فوری حملے یا خود یا دوسروں کو شدید جسمانی نقصان کا خطرہ نہ سمجھتے ہوں۔

VII. رپورٹنگ کی ضروریات ۔جسمانی پابندی اور تنہائی

A. پرنسپل کو اطلاع دینا ۔پروگرام کے عملے کا وہ رکن جس نے پابندی یا علیحدگی کا انتظام کیا ہے، وہ پرنسپل یا نامزد فرد کو جلد از جلد روک تھام یا علیحدگی کے بارے میں زبانی طور پر آگاہ کرے گا، اور اگلے اسکول ورکنگ ڈے تک تحریری رپورٹ کے ذریعے۔ یہ

تحریری رپورٹ پرنسپل یا نامزد فرد کو دی جائے گی تاکہ پابندی یا تنہائی کے استعمال کا جائزہ لیا جا سکے۔ اگر پرنسپل نے پابندی یا علیحدگی کا انتظام کیا ہے، تو پرنسپل رپورٹ تیار کرے گا اور اسے سپرنٹنڈنٹ کی طرف سے نامزد کردہ فرد یا ٹیم کو جائزے کے لیے پیش کرے گا۔ پرنسپل یا نامزد فرد تمام رپورٹ شدہ جسمانی پابندی یا تنہائی کے واقعات کا جاری ریکارڈ رکھے گا، جسے والدین /سرپرست یا محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کی درخواست پر جائزے کے لیے دستیاب کیا جائے گا۔

ب۔ والدین یا سرپرستوں کو آگاہ کرنا ۔پرنسپل یا نامزد شخص والدین /سرپرستوں کو زبانی طور پر اس واقعے کے بارے میں آگاہ کرے گا جس میں اسکول کے دن ختم ہونے سے پہلے اور واقعے کے بعد 24گھنٹوں سے زیادہ دیر نہ ہو، اور تین (3)اسکول ورکنگ دنوں کے اندر والدین /سرپرست کو تحریری اطلاع دے گا

ج۔ اگر پروگرام عام طور پر کسی طالب علم کے والدین یا سرپرست کو رپورٹ کارڈز اور دیگر ضروری اسکول سے متعلق معلومات انگریزی کے علاوہ کسی اور زبان میں فراہم کرتا ہے، تو تحریری رپورٹ والدین کو اسی زبان میں فراہم کی جائے گی۔ پرنسپل یا نامزد فرد طالب علم اور والدین /سرپرست کو تحریری طور پر پابندی یا تنہائی کے استعمال اور تحریری رپورٹ میں موجود معلومات پر تبصرہ کرنے کا موقع فراہم کرے گا۔

a.رپورٹ کے مواد میں شامل ہونا چاہیے :

i.طالب علم کا نام؛ اس عملے کا نام اور ملازمت کا عہدہ جس نے پابندی یا تنہائی کا انتظام کیا، اور مبصرین، اگر کوئی ہوں؛ پابندی یا تنہائی کی تاریخ؛ پابندی یا تنہائی کا آغاز اور ختم ہونے کا وقت؛ پرنسپل یا نامزد شخص کا نام جسے پابندی یا تنہائی کے بعد زبانی طور پر مطلع کیا گیا؛ اور، جیسا کہ قابل اطلاق ہو، اس پرنسپل یا نامزد شخص کا نام جس نے (c)(5)46.05 CMR 603کے تحت پابندی کو بیس (20)منٹ سے زیادہ جاری رکھنے کی منظوری دی یا (a)(3)46.07 CMR 603کے تحت تیس (30)منٹ سے زیادہ تنہائی کی منظوری دی۔

ii.اس سرگرمی کی تفصیل جس میں محدود یا الگ تھلگ طالب علم اور ایک ہی کمرے یا آس پاس موجود دیگر طلبہ اور /یا عملہ جسمانی پابندی یا تنہائی کے استعمال سے فورا پہلے شامل ہوا؛ وہ رویہ جس نے پابندی یا تنہائی کو جنم دیا؛ رویے کے بڑھنے کو روکنے کی کوششیں، جن میں استعمال ہونے والی مخصوص کشیدگی کم کرنے کی حکمت عملیاں شامل ہیں؛ روک تھام یا تنہائی کے متبادل جو آزمائے گئے؛ اور جسمانی روک تھام یا تنہائی شروع کرنے کی توجیہ۔

iii.پابندی یا تنہائی کے انتظام کی تفصیل، جس میں استعمال شدہ پابندیاں اور اس کی ضرورت کی وجوہات شامل ہیں، اگر قابل اطلاق ہو؛ طالب علم کا رویہ اور تنہائی یا تنہائی کے دوران ردعمل؛ پابندی یا تنہائی کیسے ختم ہوئی؛ اور طالب علم کو پہنچنے والی چوٹ کی دستاویزات

اور /یا عملہ، اگر کوئی ہو، پابندی یا تنہائی کے دوران اور کسی بھی طبی دیکھ بھال کے دوران۔

iv. اسکول کی جانب سے کیے گئے یا کیے گئے کسی بھی مزید اقدام کے بارے میں معلومات، بشمول وہ نتائج جو طالب علم پر عائد ہو سکتے ہیں۔

v. طالب علم کے والدین /سرپرست کے لیے اسکول حکام کے ساتھ پابندی یا تنہائی کے انتظام، طالب علم پر عائد ہونے والے کسی بھی اثرات، اور /یا کسی اور متعلقہ معاملے پر بات چیت کے مواقع کے بارے میں معلومات۔

د۔ انفرادی طلبہ کا جائزہ ۔پرنسپل ہفتہ وار پابندی اور تنہائی کے ڈیٹا کا جائزہ لیں گے تاکہ ان طلباء کی شناخت کی جا سکے جنہیں ہفتے کے دوران کئی بار روکا یا الگ تھلگ رکھا گیا ہو۔ اگر ایسے طلباء کی شناخت ہو جائے تو پرنسپل ایک (1)یا زیادہ جائزہ ٹیمیں تشکیل دیں گے جیسا کہ پرنسپل مناسب سمجھیں گے تاکہ ہر طالب علم کی پیش رفت اور ضروریات کا جائزہ لیا جا سکے۔ اگر پرنسپل نے براہ راست پابندی یا تنہائی میں حصہ لیا ہو تو سپرنٹنڈنٹ کی طرف سے مقرر کردہ ایک اہل فرد جائزہ ٹیم کی بحث کی قیادت کرے گا۔ پرنسپل اس بات کو یقینی بنائے گا کہ ہر انفرادی طالب علم کے جائزے کا ریکارڈ محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم یا والدین یا سرپرستوں کی درخواست پر جائزے کے لیے دستیاب کیا جائے۔ تشخیص میں کم از کم درج ذیل شامل ہوں گے :

a. 603 CMR 46.06 کے مطابق جمع کرائی گئی تحریری رپورٹس کا جائزہ اور بحث اور طالب علم اور /یا والدین /سرپرست (ز)کی طرف سے ایسی رپورٹس اور پابندیوں یا تنہائی کے استعمال کے بارے میں دی گئی کسی بھی تبصرے؛

b. ہر پابندی یا تنہائی کے حالات کا تجزیہ، جس میں دن کا وقت، ہفتے کا دن، سابقہ واقعات، اور شامل افراد جیسے عوامل شامل ہیں؛

ج۔ ان عوامل پر غور کرنا جو رویوں میں شدت اختیار کرنے میں کردار ادا کر سکتے ہیں، ضبط کے متبادل طریقوں پر غور کرنا، جن میں کشیدگی کم کرنے کی تکنیکیں اور ممکنہ مداخلتیں شامل ہیں، اور دیگر حکمت عملیاں اور /یا فیصلے جو مناسب ہوں، تاکہ مستقبل میں پابندی اور تنہائی کے استعمال کو کم یا ختم کیا جا سکے؛ اور

د۔ پروگرام کی جانب سے تحریری عمل کے منصوبے پر اتفاق۔

د۔ انتظامی جائزہ ۔پرنسپل اسکول بھر میں پابندی اور تنہائی کے ڈیٹا کا ماہانہ جائزہ لے گا۔ اس جائزے میں دن کے وقت، ہفتے کے دن، یا شامل افراد میں مماثلتوں کے استعمال کے نمونوں کو مدنظر رکھا جائے گا؛ اسکول بھر میں جسمانی پابندیوں اور تنہائی کے واقعات کی تعداد اور مدت؛ مداخلتوں کی مدت؛ اور پابندی یا تنہائی کے استعمال سے ہونے والی چوٹوں کی تعداد اور قسم، اگر کوئی ہو۔ پرنسپل یہ طے کرے گا کہ آیا اسکول کی متعلقہ پالیسیوں میں ترمیم کرنا ضروری یا مناسب ہے، اضافی عملے کی تربیت دی جائے گی

پابندی یا تنہائی میں کمی /روک تھام کی حکمت عملیاں، جیسے مثبت رویے کی مداخلتوں اور معاونت کی تربیت، یا ضبط یا تنہائی کو کم یا ختم کرنے کے لیے ضروری یا مناسب اقدامات کرنا۔

E. محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم کو رپورٹس ۔جب جسمانی پابندی سے کسی طالب علم یا عملے کے رکن کو چوٹ پہنچی، تو ڈسٹرکٹ پروگرام (4)46.06 CMR 603کے تحت درکار تحریری رپورٹ کی ایک نقل محکمہ کو بھیجے گا جو پابندی کے انتظام کے تین (3)اسکول ورکنگ دنوں کے اندر پوسٹ مارک کی گئی ہو۔ ایسی صورت میں، ضلع محکمہ کو (2)46.06 CMR 603کے تحت برقرار رکھی گئی جسمانی پابندیوں کے ریکارڈ کی ایک کاپی بھی بھیجے گا، جو رپورٹ شدہ پابندی کی تاریخ سے 30دن پہلے کی مدت کے لیے ہے۔ محکمہ یہ تعین کرے گا کہ آیا پروگرام کی جانب سے اضافی کارروائی ضروری ہے یا نہیں اور اگر ہاں، تو تیس (30) کیلنڈر دنوں میں مطلوبہ تحریری رپورٹ (ز)کی وصولی کے اندر پروگرام کو کسی بھی ضروری کارروائی سے آگاہ کرے گا۔ تنہائی کے واقعات کو محکمہ کو اس طریقے، شکل اور فریکوئنسی کے مطابق رپورٹ کیا جائے گا جو محکمہ نے (g)(3)46.07 CMR 603کے مطابق مقرر کیا ہے۔

VIII. طلباء کے رویے کے مناسب ردعمل کے حوالے سے ضلع مخصوص طریقہ کار جو فوری مداخلت کا متقاضی ہو سکتے ہیں

A. طلباء کے تشدد، خود کو نقصان پہنچانے والے رویے، اور خودکشی کو روکنے کے طریقے- 603 CMR 46.04(1)(a)کے مطابق، ضلع طلباء کے تشدد، خود کو نقصان پہنچانے والے رویے، اور خودکشی کو روکنے کے طریقے نافذ کرے گا۔ ان طریقوں میں شامل ہیں :

a. مداخلت کرنا ۔جب آپ کسی رویوں کی زنجیر کو توڑنے کی کوشش کرتے ہیں تو سب سے پہلے مداخلت کرنا ضروری ہوتا ہے، یعنی فرد کو ماحول میں کسی اور موضوع یا کسی چیز کی طرف متوجہ کرنا ہوتا ہے۔

ب .نظر انداز کرنا ۔نظر انداز کرنا منفی رویے کے ابتدائی مراحل میں استعمال ہوتا ہے جب رویے کا واضح جواب نہیں دیا جاتا، تاکہ غیر ارادی طور پر اسے مزید مضبوط نہ کیا جا سکے۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ ابتدائی خطرے کی علامات واقعی نظر انداز کی جاتی ہیں اور نہ ہی یہ کہ خطرناک رویے کو کبھی نظر انداز کیا جاتا ہے۔

ج .ری ڈائریکٹنگ ۔ری ڈائریکٹنگ ممکنہ طور پر خطرناک رویے کو سنبھالنے کے لیے استعمال ہوتی ہے، جس میں اس رویے کو موڑ یا موڑ دیا جاتا ہے اور پھر فرد کو زیادہ مناسب رویہ دکھانے پر انعام دے کر زیادہ مناسب رویے کو مضبوط کیا جاتا ہے۔

روک تھام میں یہ بھی شامل ہے کہ عملے کو تربیت دی جائے؛ مناسب عملہ فراہم کیا جائے؛ پالیسیاں /طریقہ کار موجود ہوں جن میں رویے کی معاونت کے منصوبے شامل ہیں؛ مناسب پروگرامنگ؛ اور افراد کی طاقتوں، کمزوریوں اور محرکات کو پہچاننے کی صلاحیت۔

B. ممکنہ خطرناک رویے کی کشیدگی کم کرنے کے طریقے۔ 603 CMR 46.04(1)(a) کے مطابق، ڈسٹرکٹ ممکنہ خطرناک رویے کی کشیدگی کم کرنے کے طریقے نافذ کرے گا۔ ان طریقوں میں شامل ہیں :

محفوظ، مستقل اور درست کلاس روم مینجمنٹ اساتذہ اور عملے کی طلبہ کی ضروریات کے علم کے ساتھ ساتھ کلاس روم کے ماحول کی مستقل مزاجی اور روٹین پر مبنی ہے ۔پیش گوئی کی صلاحیت، روک تھام اور ماہرانہ ردعمل کلیدی عناصر ہیں۔

.ایسے اوقات میں طلباء کو بامعنی اور مؤثر مدد فراہم کرنے کے لیے تیار رہنا کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔ خاص طور پر، اساتذہ اور عملے کو کلاس روم میں طلبہ کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے حکمت عملی اور مواقع ہونے چاہئیں۔ یہ صلاحیت پہلے روک تھام اور بعد میں ردعمل کے ذہنیت پر مبنی ہے۔ کلاس روم میں بڑھنے والی صورتحال کو مضبوط تدریسی طریقوں سے حل کیا جا سکتا ہے جیسے :

.ماحول کی روٹین، شور، اور طلباء کے کام کرنے کے لیے مناسب جگہ کے حوالے سے آگاہی اور انتظام کرنا؛
.طلباء کی ضروریات کو پورا کرنے والے تدریسی طریقہ کار کا استعمال؛

.یہ سمجھنا کہ نیک نیتی غیر سماجی رویوں یا خلل ڈالنے والے رویوں کو تقویت دے سکتی ہے؛ اور
.طلباء کو خود نظم و ضبط کرنے، کو ۔ریگولیشن تلاش کرنے اور ان ضروریات کو پہنچانے کے طریقے قائم کیے گئے۔

.

کب اسکول کے عملے کو کشیدگی کم کرنے کی حکمت عملی اپنانے کی ضرورت پڑ سکتی ہے؟

.بڑھتے ہوئے رویے /بے ترتیبی کے آغاز یا ابتدائی مراحل میں؛
.ایسے اوقات میں جو عام طور پر کم منظم (وقفہ یا دوپہر کا کھانا)یا پیش گوئی کے قابل نہیں ہوتے (جیسے مختلف سرگرمیوں یا جگہوں میں منتقلی)؛
.پسندیدہ سرگرمیوں میں خلل کے مواقع پر؛ یا
.ایسے مواقع پر جب رویہ بڑھ رہا ہوتا ہے باوجود اس کے کہ مدد دستیاب اور پیش کی جاتی ہے۔

زبانی کشیدگی کم کرنے کی حمایت کے لیے حفاظتی نگہداشت ®کی 3حکمت عملیاں ۔ مدد، پرامپٹ اور انتظار :

.1مدد :

- یہ استعمال ابتدائی مرحلے میں کیا جاتا ہے۔
- عملہ معاون مواصلات فراہم کرتا ہے تاکہ فرد کی ضروریات معلوم کی جا سکیں۔
- اس بات پر توجہ مرکوز کرتا ہے کہ شخص اپنی ضروریات مؤثر طریقے سے بیان کر سکے۔

.2پرومپٹ :

- جب مدد کافی نہ ہو، لیکن آپ کو یقین ہو کہ وہ شخص ایک سادہ درخواست کو پروسیس کر سکتا ہے اور اس پر عمل کر سکتا ہے۔
- عملہ واضح، براہ راست اور مہذب ہدایت دیتا ہے کہ وہ ایک محفوظ اور قابل انتظام رویہ اختیار کرے۔
- اس شخص کو درخواست پراسیس کرنے کے لیے 5 سے 10 سیکنڈ دیں۔

3. انتظار کریں :

- مخفف "WAIT" میں کیوں بول رہا ہوں؟ ("استعمال کرتا ہے۔
- بات چیت، ترغیب دینے یا مدد کرنے کے دوران استعمال کرنا شخص کی بے چینی کو بڑھاتا ہے۔
- عملہ بات کرنا، چھونا یا گھورنا بند کرے، ماحولیاتی محرکات کو کم کرے، اور محفوظ فاصلے سے خاموشی سے حفاظت کی نگرانی کرے جب تک کہ شخص پرسکون ہونے کے آثار ظاہر نہ کرے۔

جب فرد پرسکون ہونے لگتا ہے تو عملہ دوبارہ مدد یا پرامپٹ پر منتقل ہو جاتا ہے۔

طالب علم کی بے قاعدگی سے پہلے دیگر باتیں ذہن میں رکھنی چاہئیں :

اپنے طلباء کے دباؤ اور مایوسی کے ابتدائی اشاروں سے واقف رہیں ۔یعنی کسی بھی رویے کی معاونت کے منصوبے، IEPs اور 504 منصوبوں سے واقف رہیں؛
طالب علم کے دباؤ کو کم کرنے کے لیے مطالبات میں تبدیلی کے لیے تیار رہیں؛ اور،

اسے نجی رکھیں ۔طالب علم کے ساتھ خاموش، پرسکون گفتگو کریں۔

جب کلاس روم میں رویے بڑھ رہے ہوں تو کیا کرنا چاہیے :

پرسکون رہیں اور طالب علم کی باتوں کو تسلیم کریں؛
جو بھی بے قاعدگی یا شدت کی وجہ بظاہر ہو اس کے اثرات کو کم کریں ۔انہیں پرسکون جگہ منتقل کرنے کی پیشکش کریں، کام مکمل کرنے کے وقت کی تقاضے ختم کریں؛ اور،

طلباء کے ساتھ رابطے اور موقع کو ترجیح دیں بجائے اس کے کہ نتائج کو ترجیح دیں۔

کلاس روم کے باہر سے کب اور کیسے مدد حاصل کی جائے، اس بارے میں توقعات :

ایسے مواقع آ سکتے ہیں جب طالب علم، ساتھیوں یا بڑوں کی حفاظت کو یقینی بنانے کے لیے اضافی مدد کی ضرورت ہو؛
پرنسپل یا ان کے نامزد شخص سے بروقت رابطہ شروع کیا جانا چاہیے؛
یہ صرف اس وقت استعمال ہونا چاہیے جب تمام مواقع ختم ہو چکے ہوں۔

ج۔ بحران کی منصوبہ بندی۔ 603 CMR 46.04(1)(a)کے مطابق، ضلع بحران کی منصوبہ بندی کے طریقے نافذ کرے گا۔ ان طریقوں میں شامل ہیں :

الف۔ انفرادی بحران کے منصوبے ۔ان طلباء کے لیے تحریری منصوبے تیار کرنا جو خود کو نقصان پہنچانے والے، جارحانہ یا غیر محفوظ رویوں کے خطرے میں شناخت کیے گئے ہوں۔ منصوبوں میں محرکات، انتباہی علامات، کشیدگی کم کرنے کی حکمت عملی، اور عملے کے کردار شامل ہونے چاہئیں۔

ب .فنکشنل بیہیویئر اسیسمنٹس - (FBAs)چیلنجنگ رویوں کی وجوہات اور افعال کو سمجھنے کے لیے جائزے کرنا، جو بحران کی منصوبہ بندی اور روک تھام کی حکمت عملیوں کو رہنمائی فراہم کرتے ہیں۔

ج .رویے کی مداخلت کا منصوبہ :(BIPs)تشخیصی ڈیٹا کی بنیاد پر انفرادی مداخلتیں تیار کرنا، جس میں مثبت رویے کی حمایت اور بڑھوتری کو روکنے کی حکمت عملیاں شامل ہیں۔

d.عملے کی تربیت برائے بحران کی شناخت ۔عملے کو یہ تربیت دینا کہ وہ شدت کی ابتدائی علامات کو پہچانیں اور بحران سے پہلے روک تھام کی حکمت عملیوں کو نافذ کریں۔

e.والدین /سرپرست کی شمولیت ۔بحران کے منصوبے تیار اور جائزہ لیتے وقت والدین / سرپرستوں سے مشاورت تاکہ گھر اور اسکول کی حکمت عملیوں میں ہم آہنگی یقینی بنائی جا سکے۔

D.جسمانی پابندی یا تنہائی کے متبادل 603 CMR 46.04(1)(c) :کے مطابق، ضلع جسمانی پابندی یا تنہائی کے متبادل نافذ کرے گا۔ وہ متبادل جو جسمانی پابندی یا تنہائی کی ضرورت کو ختم کر سکتے ہیں، ان میں شامل ہیں :

a.زبانی پرامپٹ ۔زبانی پرامپٹ واضح طور پر ہدایات اور توقعات بیان کر کے متوقع رویے کی وضاحت کرتا ہے۔

b.مکمل یا جزوی جسمانی اشارہ ۔مکمل یا جزوی جسمانی اشارہ وہ ہوتا ہے جب بالغ کو بچے پر ہاتھ رکھنا ہو یا بچے کو جسمانی طور پر موڑنا ہو۔ یہ اشارہ ضرورت کے مطابق بڑھتے ہوئے استعمال ہوتے ہیں تاکہ بچے کو محفوظ طریقے سے کام پر واپس لایا جا سکے۔ نیچے جسمانی حفاظت اور جسمانی رہنمائی دیکھیں۔

ج۔ جسمانی حفاظت ۔جسمانی حفاظت اس وقت استعمال کی جاتی ہے جب بچہ کام سے نامناسب طور پر ہٹ جائے یا کسی مخصوص مقام پر جانے کی اجازت نہ دے ـــایک بالغ اسے کام کی جگہ واپس لے جاتا ہے۔ جسمانی محافظ، مثال کے طور پر، بچے کے بالکل پیچھے کھڑے ہو کر ایک ہاتھ سے بچے کو کہنی کے اوپر پکڑ کر دوسرا ہاتھ اس کے کندھوں کے درمیان رکھتا ہے، اور پھر بچے کو مضبوطی اور تیزی سے کام کی طرف لے جاتا ہے۔

د۔ جسمانی توجہ ہٹانا ۔جب بچہ غلط طریقے سے اپنی نشست سے اٹھتا ہے، تو بچے کو جسمانی طور پر اس کی کرسی کی طرف واپس "موڑنا "چاہیے۔ جسمانی توجہ ہٹانے کے لیے ایک ہاتھ بچے کے کندھوں پر رکھا جاتا ہے اور بچے کو اس کی کرسی پر واپس لایا جاتا ہے۔

e. ٹائم آؤٹ ۔اگر اسکول ٹائم آؤٹ کو بیہیویئرل سپورٹ حکمت عملی کے طور پر استعمال کرتا ہے، تو ٹائم آؤٹ دینے والا عملہ پرنسپل کی منظوری حاصل کرے گا اگر ٹائم آؤٹ تیس (30) منٹ سے زیادہ ہو جائے، جو انفرادی طالب علم کی مسلسل پریشانی کی بنیاد پر ہو۔

E. روک تھام کے طریقوں سے متعلق شکایات وصول کرنا اور ان کی تحقیقات۔ 603 CMR 46.04(1)(f) کے مطابق، ضلع پابندی کے طریقوں سے متعلق شکایات وصول کرنے اور ان کی تحقیقات کے لیے ایک طریقہ کار نافذ کرے گا :

a. والدین / سرپرست یا عملے کا رکن پرنسپل یا ان کے نامزد فرد کو زبانی یا تحریری شکایت کر سکتا ہے۔ زبانی یا تحریری شکایت موصول ہونے پر، پرنسپل یا نامزد مناسب وقت میں تحقیقات کرے گا۔

F. پرنسپل کی منظوری حاصل کرنے کا عمل۔ 603 CMR 46.04(1)(j) ، 603 CMR 46.05(5)(c)، اور 603 CMR 46.07(3)(b) کے مطابق، اسکول کے عملے کو پرنسپل یا نامزد فرد سے منظوری حاصل کرنی ہوگی جو تیس (30) منٹ سے زیادہ وقت یا تنہائی سے پہلے اور بیس (20) منٹ سے زیادہ کی پابندی لگانے سے پہلے ہو۔ ایسی صورت میں، اور منظوری حاصل کرنے کے لیے، ٹائم آؤٹ، تنہائی یا پابندی کا انتظام کرنے والا عملہ فوری طور پر پرنسپل کو جاری صورتحال سے آگاہ کرے گا، پرنسپل سے مداخلت جاری رکھنے کی منظوری لے گا یا اگر فوری منظوری نہ دی جائے تو مداخلت روک دے گا۔

G. ضلع 17 اگست 2026 سے تین (3) سال تک اس کے استعمال کو کم اور ختم کرنے کے لیے متبادل اور حکمت عملیوں کا جائزہ لے گا۔

IX. بیہیویئرل سپورٹ اسٹریٹیجی کے طور پر ٹائم آؤٹ

ٹائم آؤٹ ایک رویے کی معاونت کی حکمت عملی ہے جس میں طالب علم عارضی طور پر تعلیمی سرگرمی یا کلاس روم سے الگ ہو جاتا ہے، چاہے وہ اپنی مرضی سے ہو یا عملے کی ہدایت پر، تاکہ پرسکون ہو سکے۔ ٹائم آؤٹ کے دوران، طالب علم کو عملے کے کسی رکن کی طرف سے مسلسل ان لاکڈ ماحول میں دیکھنا ضروری ہوتا ہے جہاں سے وہ درخواست پر باہر نکل سکتا ہے۔ عملہ طالب علم کے ساتھ ہوگا یا اس کے لیے فوری طور پر دستیاب ہوگا جب تک کہ طالب علم ٹائم آؤٹ میں ہو۔ طالب علم کو صرف تادیبی خلاف ورزی کے جواب میں کلاس روم سے نکالنا، اور خاص طور پر پرسکون کرنے کے مقصد کے لیے نہیں، ان طریقہ کار کے مقاصد کے لیے ٹائم آؤٹ نہیں ہوگا۔

ان ٹائم آؤٹ کے لیے جن میں طالب علم کو کلاس روم سے الگ کر کے الگ کمرے میں بھیجا جاتا ہے، وہ جگہ جہاں طالب علم ٹائم آؤٹ میں حصہ لے رہا ہے، وہ ہونا چاہیے :

a. صاف، محفوظ اور صاف ستھرائی؛
b. طالب علم کو پرسکون کرنے کے لیے مناسب؛
ج۔ طالب علم کی عمر اور ضروریات کے مطابق مناسب سائز؛
د۔ مناسب روشنی، ہوا دار اور درجہ حرارت کے مطابق عمارت کے باقی حصے کے مطابق کنٹرول؛

e. خطرناک اشیاء یا فکسچر سے پاک؛
f. متعلقہ فائر اور بلڈنگ کوڈز کی تعمیل میں؛ اور
g. محکمہ ابتدائی اور ثانوی تعلیم کے مقرر کردہ کسی بھی اضافی معیار کی تعمیل میں۔

ٹائم آؤٹ اس وقت ختم ہو جائے گا جب طالب علم پرسکون ہو جائے یا طالب علم کی درخواست پر۔ طالب علم کی نگرانی کرنے والا عملہ کو ریگولیشن کی حمایت کرے اور طالب علم کے جسمانی اشاروں، لہجے اور رویے پر گہری نظر رکھے تاکہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ طالب علم پرسکون ہوا ہے یا نہیں۔ اگر ان کا جسم، لہجہ، اور رویہ نظم و ضبط ظاہر کرتا ہے تو طلباء کو کوئی مخصوص کام مکمل کرنے کی ضرورت نہیں ہونی چاہیے۔

اگر طالب علم کا ٹائم آؤٹ تیس (30) منٹ سے زیادہ ہونے کی توقع ہو، تو پرنسپل کی پیشگی منظوری اس سے پہلے حاصل کی جانی چاہیے کہ طالب علم تیس (30) منٹ سے زیادہ ٹائم آؤٹ میں رہے۔

X. ضلع کے عملے کی تربیت

تمام عملے کے ارکان ہر تعلیمی سال کے پہلے مہینے میں ڈسٹرکٹ کی پابندی کی پالیسی اور متعلقہ طریقہ کار کی تربیت حاصل کریں گے۔ تعلیمی سال کے آغاز کے بعد بھرتی کیے گئے عملے کو اپنی ملازمت شروع کرنے کے پہلے تیس (30) کیلنڈر دنوں کے اندر اس تربیت میں حصہ لینا لازمی ہوگا۔

تربیت میں درج ذیل معلومات شامل ہونی چاہئیں :

(الف) طالب علم، خاندان، اور عملے کا روک تھام کو روکنے میں کردار؛

(ب) پروگرام کی روک تھام اور رویے کی معاونت کی پالیسی اور طریقہ کار، جس میں ٹائم آؤٹ کو ایک ایسے رویے کی حمایت کی حکمت عملی کے طور پر استعمال کرنا شامل ہے جو تنہائی سے مختلف ہو؛

(ج) وہ مداخلتیں جو ضبط کی ضرورت کو ختم کر سکتی ہیں، جن میں مسئلہ پیدا کرنے والے رویوں کو کم کرنا اور ہنگامی حالات میں ضبط کے دیگر متبادل شامل ہیں؛

(د) جب رویہ ہنگامی صورتحال پیش کرے جس کے لیے جسمانی روک تھام ضروری ہو، اجازت شدہ جسمانی پابندیوں کی اقسام اور متعلقہ حفاظتی تقاضے، جن میں کسی طالب علم کو چوٹ کے بڑھتے ہوئے خطرے کی معلومات شامل ہیں، خاص طور پر طویل مدت کی پابندی؛

(ہ) طبی یا نفسیاتی حدود، معلوم یا مشتبہ صدمے کی تاریخ، اور /یا انفرادی طالب علم پر لاگو رویے کی مداخلت کے منصوبے کے مطابق جسمانی پابندی کا انتظام کرنا؛ اور

(f) پروگرام کے عملے کی شناخت جنہوں نے 603 CMR 46.03(3) کے تحت جسمانی روک تھام کے استعمال میں گہری تربیت حاصل کی ہو۔ اس کے علاوہ، ہر عمارت کا پرنسپل عملے کے ارکان کی شناخت کرے گا تاکہ وہ اسکول بھر میں جسمانی پابندی کے درست انتظام کو یقینی بنانے میں مدد دے سکیں۔ یہ عملہ سالانہ بنیادوں پر تمام ضلع کے عملے کو فراہم کی جانے والی تربیت کے علاوہ جسمانی روک تھام کے استعمال میں ایک گہری تربیتی پروگرام میں حصہ لیں گے۔

جیسا کہ پہلے ذکر کیا گیا، جسمانی پابندی صرف ہنگامی حالات میں استعمال کی جائے گی جب آخری حل کی ضرورت ہو تاکہ طالب علم اور /یا اسکول کمیونٹی کے رکن کو حملے یا متوقع، شدید جسمانی نقصان سے بچا جا سکے۔ جسمانی پابندی انتہائی احتیاط کے ساتھ نافذ کی جانی چاہیے تاکہ طالب علم کو کسی بھی نقصان سے بچایا جا سکے یا کم سے کم کیا جا سکے، اور پہلے دیگر قانونی اور کم مداخلت کرنے والے متبادل طریقے آزمانے چاہئیں۔ یہ طریقہ کار نہ صرف اسکول میں بلکہ اسکول کی زیر اہتمام تقریبات اور سرگرمیوں میں بھی لاگو ہوتے ہیں، چاہے وہ اسکول کی ملکیت پر ہوں یا نہ ہوں۔

نوٹ :دستاویزات کی ضروریات سے متعلق مختلف فارم APSکی ویب سائٹ پر اسٹوڈنٹس اینڈ فیملیز ٹیب کے تحت دستیاب ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکولز بیل ٹو بیل پالیسی

ایمزبری پبلک اسکولز موبائل فون اور ذاتی الیکٹرانک ڈیوائس پالیسی

میساچوسٹس ڈیپارٹمنٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن (DESE)کے "بیل ٹو بیل "رہنما اصولوں کے مطابق، ہمارا اسکول ایک موبائل فون فری تعلیمی ماحول برقرار رکھتا ہے۔ ہمارا بنیادی مقصد تدریسی وقت کا تحفظ، طلباء کی ذہنی صحت اور سماجی نشوونما کی حمایت کرنا، اور ایک مربوط اور بے خلل اسکول کلچر کو فروغ دینا ہے۔

ہمارے اسکول کی فراہم کردہ 1:1کروم بک ڈیوائسز کے ساتھ، طلباء کو اسکول کے دن میں اپنی سیکھنے کی حمایت کے لیے تمام ضروری ٹیکنالوجی سے لیس کیا جاتا ہے۔ ذاتی الیکٹرانک آلات تعلیمی مقاصد کے لیے ضروری نہیں ہیں۔

ایمزبری پبلک اسکولز ایک ایسا اسکول ماحول قائم کرنے کے لیے پرعزم ہے جو مشغول سیکھنے کو ترجیح دے، سماجی مہارتوں کی ترقی کی حمایت کرے، اور ہمارے طلباء کی مجموعی فلاح و بہبود کو فروغ دے۔ اس مقصد کے حصول کے لیے، ایمزبری پبلک اسکولز ایک موبائل فون فری کمیونٹی ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ، نیچے بیان کردہ استثنیات کے باوجود، موبائل فونز اور دیگر ذاتی الیکٹرانک آلات اسکول کے اوقات میں طلباء کے لیے دستیاب نہیں ہیں۔ اس پالیسی کا نفاذ گریڈ کی سطح کے لحاظ سے مختلف ہوتا ہے، جیسا کہ نیچے مزید وضاحت کی گئی ہے۔

ذاتی الیکٹرانک آلات کی تعریف :
ذاتی الیکٹرانک ڈیوائسز "(ڈیوائسز "جیسا کہ یہاں استعمال ہوتی ہیں)کو وہ الیکٹرانک ڈیوائس کہا جاتا ہے جو انٹرنیٹ، وائی فائی، سیلولر ٹیلیفون سگنلز تک رسائی کے لیے استعمال ہوتی ہے، یا تصاویر یا ویڈیو کیپچر یا چلانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ ان میں شامل ہیں، لیکن محدود نہیں :اسمارٹ فونز، موبائل فونز، ہیڈفونز، ایئر بڈز، اسمارٹ واچز، ٹیبلٹس، لیپ ٹاپس اور گیمنگ ڈیوائسز۔

اسکول اضافی آلات کو ذاتی الیکٹرانک آلات کے طور پر درجہ بند کرنے کا حق محفوظ رکھتا ہے۔

گریڈ لیول کے طریقہ کار :

مڈل اسکول اسکول :

.طلباء کے موبائل فونز ہر صبح ہوم روم ٹیچر کے ذریعے لاک باکس میں محفوظ کیے جائیں گے۔

.طلباء ہر دن کے آخر میں دوپہر کے ہوم روم کے دوران اپنے موبائل فون استاد سے وصول کریں گے۔

.جو طلباء اسکول دیر سے پہنچتے ہیں وہ اپنا موبائل فون مرکزی دفتر میں جمع کروا دیتے ہیں اور دن کے اختتام پر مرکزی دفتر سے فون وصول کر سکتے ہیں۔

.ایئر بڈز اور ہیڈفونز کو ایک طرف رکھنا ضروری ہے اور انہیں اسکول کے دن کے دوران کسی بھی وقت کانوں میں یا کانوں پر نہیں چھوڑنا چاہیے۔ سمارٹ گھڑیاں پہنی جا سکتی ہیں، لیکن اگر کوئی طالب علم موبائل فون کی جگہ اسمارٹ واچ استعمال کر رہا ہو تو گھڑی بھی لاک باکس میں محفوظ کی جائے گی۔

.اگر ہوم روم جمع کرنے کے بعد کسی طالب علم کے پاس موبائل فون پایا جائے تو عملہ اسے لے کر دن کے اختتام پر مناسب لاک باکس میں رکھ دے گا۔

.بار بار خلاف ورزی کرنے سے اضافی تادیبی نتائج ہو سکتے ہیں۔

ایمزبری ہائی اسکول :

.ہر دن کے آغاز (صبح 7:40بجے)موبائل فون جمع کیے جائیں گے اور محفوظ طریقے سے ایک بند باکس میں محفوظ رکھے جائیں گے۔ طلباء اسکول کے دن کے اختتام (دوپہر 2:30بجے)اپنے موبائل فون جمع کریں گے۔

.جو طلباء اسکول دیر سے پہنچتے ہیں وہ اپنا موبائل فون مرکزی دفتر میں جمع کروا دیتے ہیں اور دن کے اختتام پر مرکزی دفتر سے فون وصول کر سکتے ہیں۔

.جن طلبہ کے پاس برخاستگی کا منصوبہ ہو، وہ اپنے موبائل فون کو برخاستگی کا نوٹ جمع کراتے وقت مرکزی دفتر میں بھی رکھ دیتے ہیں۔ وہ برخاستگی کے وقت اپنا موبائل فون حاصل کر سکتے ہیں۔

.مختصر شیڈول والے طلبہ (مثلا ورک اسٹڈی، سینئر پاس)وہی طریقہ کار اپنائیں گے جو دیر سے آنے والے /جلدی فارغ ہونے والے ہوتے ہیں اور مین آفس میں فون جمع کروا دیتے ہیں۔

.غیر متوقع برطرفیوں (مثلا نرس)کے لیے، عملہ کا ایک رکن فورا طالب علم کا موبائل فون واپس لے لیتا ہے۔

.ایئر بڈز اور ہیڈفونز کو ایک طرف رکھنا ضروری ہے اور اسکول کے دن کے دوران کسی بھی وقت کانوں میں یا کانوں پر نہیں چھوڑا جا سکتا۔ اسمارٹ گھڑیاں پہنی جا سکتی ہیں، لیکن اگر کوئی طالب علم اسے موبائل فون کی جگہ استعمال کرتے ہوئے پایا جائے تو اسے خلاف ورزی سمجھا جائے گا اور جواب موبائل فون کی طرح ہی ہوگا۔

.اگر کوئی طالب علم کا آلہ دن کے آخر تک نہ اٹھایا جائے تو وہ اگلے دن تک لاک رہے گا۔

ایمزبری انوویشن ہائی اسکول :

.موبائل فونز ہر روز بلاک 1کے آغاز (صبح 8:40بجے)جمع کیے جائیں گے اور کلاس رومز میں محفوظ طریقے سے ایک بند باکس میں محفوظ رکھے جائیں گے۔ طلباء اپنے اسکول کے دن کے اختتام پر (دوپہر 1:30بجے)اپنے موبائل فون جمع کریں گے۔ جو طلباء ورک اسٹڈی کے لیے رکیں گے وہ آخری بلاک کے اختتام پر (دوپہر 2:30بجے) اپنے فون واپس لیں گے۔

.جو طلبہ اسکول میں دیر سے پہنچتے ہیں، وہ اپنا موبائل فون مرکزی دفتر میں جمع کروا دیتے ہیں اور دن کے اختتام پر اسے مین آفس سے لے سکتے ہیں۔

.جن طلباء کے پاس بھی برخاستگی کا منصوبہ ہے، وہ اپنے موبائل فون کو برخاستگی کا نوٹ جمع کراتے وقت مرکزی دفتر میں واپس کر دیتے ہیں۔ وہ برخاستگی کے وقت اپنا موبائل فون حاصل کر سکتے ہیں۔

.مختصر شیڈول والے طلبہ (مثلا ورک اسٹڈی، سینئر پاس)وہی طریقہ کار اپنائیں گے جو دیر سے آنے والے /جلدی فارغ ہونے والے ہوتے ہیں اور مین آفس میں فون جمع کروا دیتے ہیں۔

.غیر متوقع برطرفیوں (مثلا نرس)کے لیے، عملہ کا ایک رکن فورا طالب علم کا موبائل فون واپس لے لیتا ہے۔

پالیسی کی خلاف ورزیوں کا ردعمل :

پہلا واقعہ :موبائل فون یا ڈیوائس ضبط کر لی جائے گی اور اسکول کے باقی دن کے لیے مخصوص اسٹوریج مقام پر رکھ دی جائے گی۔ طالب علم دن کے اختتام پر ڈیوائس حاصل کر سکتا ہے۔

دوسرا واقعہ :موبائل فون یا ڈیوائس ضبط کر لی جائے گی اور اسکول کے باقی دن کے لیے مخصوص اسٹوریج مقام پر رکھی جائے گی۔ والدین /سرپرست سے رابطہ کیا جائے گا اور انہیں ڈیوائس واپس لینی ہوگی۔

تیسرا واقعہ :موبائل فون یا ڈیوائس ضبط کر کے اسکول کے باقی دن کے لیے مخصوص اسٹوریج مقام پر رکھ دی جائے گی۔ والدین /سرپرست سے رابطہ کیا جائے گا اور انہیں ڈیوائس واپس لینی ہوگی۔ طلبہ، والدین /سرپرست، اور اسکول ایڈمنسٹریٹر (اور اسکول کونسلر، سوشل ورکر، یا دیگر عملہ، حسب مناسبت)کے ساتھ ملاقات کی جائے گی تاکہ پالیسی کا جائزہ لیا جا سکے اور ایک تحریری "سیل فون /پرسنل ڈیوائس ایکشن پلان "تیار کیا جا سکے جس میں ڈیجیٹل خواندگی پر تعلیمی جزو شامل ہو۔

بار بار ہونے والے واقعات (دو سے زیادہ)ذاتی آلات اسکول لانے کا حق ختم کر سکتے ہیں۔ تیسرے واقعے سے شروع ہو کر، ہر بار پالیسی کی خلاف ورزی ہونے پر طالب علم اور والدین /سرپرست کے ساتھ ملاقات طے کی جائے گی۔ میٹنگ میں، ایکشن پلان میں ضرورت کے مطابق ترمیم کی جائے گی اور طالب علم کی بنیادی ضروریات جو بار بار عدم تعمیل کا سبب بن سکتی ہیں، زیر بحث اور حل کی جائے گی۔ براہ کرم نوٹ کریں کہ بار بار ہونے والے واقعات تدریجی نظم و ضبط کا باعث بھی بن سکتے ہیں، جن میں حراست، مراعات کا نقصان، ہفتہ اسکول وغیرہ شامل ہیں، لیکن محدود نہیں۔

اسکول کے دن والدین اور طلباء کے درمیان رابطہ :

جو طلبہ اسکول کے دن والدین یا سرپرست سے رابطہ کرنا چاہتے ہیں، وہ فرنٹ آفس میں فون استعمال کر کے یا ایڈمنسٹریٹر کی منظوری سے فرنٹ آفس میں موبائل فون تک رسائی حاصل کر سکتے ہیں۔ والدین /سرپرست اور ایمرجنسی رابطہ نمبرز کو تازہ ترین رکھنا چاہیے۔

والدین /سرپرست جو اسکول کے دن اپنے طالب علم سے رابطہ کرنا چاہتے ہیں، وہ فرنٹ آفس سے رابطہ کر سکتے ہیں۔ اسکول یقینی بنائے گا کہ فوری پیغامات فوری طور پر پہنچائے جائیں۔

مڈل اسکول :
اگر کسی طالب علم کو اسکول کے دن والدین یا سرپرست سے رابطہ کرنا ہو :
1.طالب علم کو اپنے استاد سے مرکزی دفتر جانے کو کہے۔
2.مرکزی دفتر میں، طلباء دفتر کے فون سے والدین /سرپرستوں کو کال کر سکتے ہیں۔
3.جب تک کوئی ہنگامی صورتحال نہ ہو، طلباء کو چاہیے کہ وہ اسکول سے پہلے یا بعد میں یا صرف دوپہر کے کھانے کے دوران گھر فون کریں۔

رہائشیں :

اگر کسی طالب علم کو کوئی معذوری یا طبی حالت ہے جس کے لیے موبائل فون یا کوئی اور آلہ درکار ہو، تو اس سہولت کو طالب علم کے IEP ، 504پلان، یا ہیلتھ پلان میں درج کیا جائے گا۔ خصوصی تعلیم کی ٹیم کوآرڈینیٹر یا صحت کا دفتر متعلقہ عملے کو ضروری سہولیات سے آگاہ کرے گا۔

وہ طلباء جن کی بیرونی ذمہ داریاں ہیں، جیسے کہ اسکول کے بعد کی نوکریاں یا دیکھ بھال کرنا، اسکول کے دن سے پہلے تمام منصوبے بنا لیں۔

خاندانوں کو چاہیے کہ وہ اپنے بچے کے ساتھ ایسے انتظامات کریں جو اسکول کے اوقات میں موبائل فون یا ذاتی ڈیوائس تک رسائی پر انحصار نہ کریں۔

اسکول کے تقریبات :

طلباء اسکول کے دن کے دوران اسکول کی زیر اہتمام تقریبات میں موبائل فون یا دیگر آلات استعمال نہیں کر سکتے۔

اسکول کے معمول کے اوقات کے علاوہ اسکول کی جانب سے منعقدہ تقریبات کے لیے مخصوص موبائل فون پابندیاں اور توقعات مقرر کی جا سکتی ہیں۔ یہ ایونٹ کی سرپرستی کرنے والے اسکول کی صوابدید پر ہوں گی۔

ذاتی آلات کے عملے کا استعمال :
اسکول کے عملے کو طلباء کے سامنے موبائل فون یا ذاتی آلات استعمال کرنے سے سختی سے منع کیا جاتا ہے، سوائے ضروری مقاصد اور /یا ہنگامی حالات کے۔